

3 1761 11701111 4

CA1
RT
- A57

62

Government
Publications

Annual Report

BROADCASTING
TELECOMMUNICATIONS



CRTC
Access to Information and Privacy
1999-2000



Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes

Annual Report

BROADCASTING
TELECOMMUNICATIONS



CRTC
Access to Information and Privacy
1999-2000



Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes

Access to Information & Privacy Coordinator
CRTC
1 Promenade du Portage
Central Building, Les Terrasses de la Chaudière
Hull, Quebec J8X 4B1
Tel: (819) 997-1540

or

CRTC Communications
Toll free 1-877-249-2782
Tel: (819) 997-0313
TDD (819) 994-0423
Internet Address: <http://www.crtc.gc.ca>

Mailing Address

Ottawa, Ontario
K1A 0N2

Location

1 Promenade du Portage
Central Building
Hull, Quebec

or CRTC Regional Offices

Bank of Commerce Building
1809 Barrington Street, Suite 1007
Halifax, Nova Scotia B3J 3K8
Tel: (902) 426-7997
TDD: (902) 426-6997

Place Montreal Trust
405 de Maisonneuve Boulevard East
Montréal, Quebec H2L 4J5
Tel.: (514) 283-6607
TDD: (514) 283-8316

275 Portage Avenue, Suite 1810
Winnipeg, Manitoba R3B 2B3
Tel: (204) 983-6306
TDD: (204) 983-8274

55 St. Clair Avenue East, Suite 624
Toronto, Ontario —
Tel.: (416) 952-9096
TDD: (819) 994-0423

580 Hornby Street, Suite 530
Vancouver, British Columbia V6C 3B6
Tel: (604) 666-2111
TDD (604) 666-0778

Cornwall Professional Building
2125 11th Avenue, Suite 103
Regina, Saskatchewan —
Tel.: (306) 780-3422
TDD: (819) 994-0423

Suite 520, 10405 Jasper Avenue
Edmonton, Alberta T5J 3N4
Tel: (780) 495-3224

Minister of Public Works & Government Services Canada 1999
Catalogue no. BC91-1/2000
ISBN: 0-662-65075-1



Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

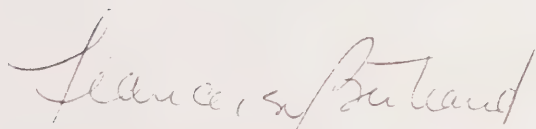
<https://archive.org/details/31761117011114>

The Honourable Sheila Copps
Minister of Canadian Heritage
15 Eddy Street
Hull, Quebec
K1A 0M5

Dear Minister:

In accordance with the provisions of Section 72 of the *Access to Information* and *Privacy Acts*, the Canadian Radio-television and Telecommunications Commission hereby submits its annual report for the year ending March 31, 2000 for referral to the Standing Committee on Justice and the Solicitor General.

Yours respectfully,

A handwritten signature in cursive script, reading "Françoise Bertrand". The signature is written in dark ink and is positioned above the printed name.

Françoise Bertrand

TABLE OF CONTENTS

	Page
THE COMMISSION'S MANDATE	1
OBJECTIVES	1
ACCESS TO INFORMATION ACT	3
1. Institutional Policies	3
- Organization of Activities	3
- Formal and Informal Interface	3
- Fees	4
- Delegation of Authority	4
- Reading Room	4
2. Summary of Requests for Information (1999-2000)	4
3. Complaints and Investigations	6
4. Appeals to the Federal Court	6
PRIVACY ACT	7
1. Introduction	7
2. Institutional Policies	7
- Organization of Activities	7
- Formal and Informal Interface	7
- Delegation of Authority	7
3. Summary of Requests for Personal Information (1999-2000)	8
4. Complaints and Investigations	8
5. Appeals to Federal Court	8
6. Disclosures under 8(2)(e) of the Privacy Act	8

7. Exempt Banks	8
8. Use and Disclosure	8

THE COMMISSION'S MANDATE

Established by Parliament in 1968, the Canadian Radio-television and Telecommunications Commission (CRTC) is an independent public authority constituted under the *Canadian Radio-television and Telecommunications Commission Act* (R.S.C. 1985, c. C-22, as amended). The CRTC reports to Parliament through the Minister of Canadian Heritage.

The CRTC is vested with the authority to regulate and supervise all aspects of the Canadian broadcasting system and to regulate telecommunications common carriers that fall under federal jurisdiction. The CRTC derives its regulatory authority over broadcasting from the *Broadcasting Act* (S.C. 1991, c. 11, as amended). Its telecommunications regulatory powers are derived from the *Telecommunications Act* (S.C. 1993, c. 38, as amended) and various "special" acts of Parliament created for specific telecommunications companies. Such special acts explicitly make specified activities or functions of those companies subject to the authority of the CRTC, for example, the *Bell Canada Act*, the *Telesat Canada Reorganization and Divestiture Act*, and the *Teleglobe Canada Reorganization and Divestiture Act*.

OBJECTIVES

The objectives of the CRTC are:

- to regulate and supervise all aspects of the Canadian broadcasting system to implement the broadcasting policy set out in the *Broadcasting Act*; and
- to regulate telecommunications in Canada to implement the policy set out in the *Telecommunications Act*.

In carrying out its responsibilities in both broadcasting and telecommunications, the Commission must act in the public interest consistent with the statutes under which it operates. Through its public activities, including the public hearing process, the Commission ensures its sensitivity and responsiveness to the public. We are finding new ways to enhance public participation and processes and are looking at new mechanisms for incorporating the public's input into policy formulation. Participation by Canadian citizens in our public proceedings is considered very important, particularly with respect to policy based hearings.

Recognizing that the public must be armed with the maximum possible amount of information if its participation in the decision-making process is to be meaningful, the Commission has endeavored, since its inception, to establish rules and procedures which will allow public access to most of the information submitted to the Commission by applicants and other parties balancing competitive confidentiality impacts with the needs of the public.

To complement our established consultation processes of public hearings and public notices, we have introduced innovative, flexible and less formal means of consulting the public and the industries we regulate. For example, we are conducting regional consultations, public forums and town hall meetings, round tables and workshops with various "client groups".

These mechanisms facilitate effective citizen engagement and input and are structured using technologies such as video and audio conferencing so that we can maximize our public accessibility. Furthermore these consultations are often conducted during evenings and weekends, as well as during the day, to encourage the maximum participation possible.

Complaints received by the CRTC are generally forwarded to the specific licensee for response and are then placed on each licensee's publicly-accessible file prior to the public hearing at which their licence renewal application is considered, with the exception of those complaints that are referred to the Canadian Broadcast Standards Council or the Cable Television Standards Council. Starting in 1998, the Commission is forwarding certain complaints to the Ombudsman for Telecommunications Services. Broadcasting licensees are required to announce the nature of any application before the Commission over their facilities and to make a copy of their application and any complaints they may have received available to the public at their place of business. Telecommunications carriers regulated by the Commission are required to outline their applications in billing inserts.

The Commission has also developed a number of internal procedures for facilitating public access to documents. Decisions, notices, orders and other rulings, as well as certain filings, are posted daily on the Commission's website (<http://www.crtc.gc.ca>). In addition, the Commission is encouraging parties to file electronic versions of their hardcopy submissions which will be available on the CRTC Web Site as well as a list of all comments/interventions.

In addition, all applications are available for viewing in the Public Examination Room at CRTC headquarters in Hull or at the Commission's regional offices in Vancouver, Winnipeg, Halifax, Regina, Toronto, Montréal and Edmonton.

ACCESS TO INFORMATION ACT

1. Institutional Policies

The CRTC has adopted detailed procedures to ensure close adherence to the fees, strict time limits, notification and other requirements, set out in the *Access to Information Act* (the Act).

- Organization of Activities

The Access to Information and Privacy Coordinator (the Coordinator) controls, and is responsible for, all administrative activities under the Act. This includes all contact with the requestor, the public, third party notification, the administration of fees and time limits, liaison with Treasury Board, the Office of the Information Commissioner and reporting to senior management and the Chairperson.

The Coordinator also registers, copies and assigns Access to Information requests. All records of fees, time limits, correspondence, etc., are kept by the Coordinator. A Directorate Access to Information Officer ensures that administrative requirements and time limits are respected and that the Coordinator is kept informed of the status of each request. A meeting of the ATIP Review Committee, which includes the Director General of the Office of Primary Interest and General Counsel, is scheduled by the Coordinator when a recommendation is made to withhold information concerning any given request. The purpose of this Committee is to advise the Chairperson on any decisions to be made under the *Access to Information Act*.

- Formal and Informal Interface

The vast majority of information requests are handled by the appropriate branch through informal release mechanisms since many of the Commission's records are available to the public.

Much of the information submitted to the Commission by broadcasting applicants and licensees is available in the Commission's Public Examination Room or its Regional Offices. Copies of all interventions and letters of comment or complaint concerning specific applicants/licensees are also available for examination, as well as all the submissions filed in response to a call for comments with regards to a regulatory Policy Review and/or Hearing. The Public Examination Room or Regional Offices also have copies of the telephone companies' General Tariffs, all tariff notices and agreements which are submitted to the Commission and all submissions received with respect to proposed tariffs and Commission proceedings on various telecommunications matters. In addition, the Commission requests that all independent telephone companies follow the practice of sending a copy of all applications and supporting documents directly to the Public Examination Room at the Commission's Central Office, and a copy to the Regional Offices.

- Fees

The Commission assesses fees for access to information requests in accordance with the provisions of the Act. All requests for fee waivers are examined on their own merits. Applicants are encouraged to visit CRTC offices where they may view the documents rather than request what could be a large number of photocopies.

- Delegation of Authority

The powers, duties and functions of the Chairperson under the Act are delegated to the Vice-Chairman of Broadcasting or the Vice-Chairman of Telecommunications in her absence. In their collective absence, the powers, duties and functions are delegated to the Secretary General. The responsibility for the general administration of the Act rests with the Access to Information and Privacy Coordinator.

- Reading Room

The Commission's library has been designated under Section 71 of the *Access to Information Act* as the official reading room for Access to Information purposes. Arrangements may also be made to view documents in any of the Commission's regional offices.

2. Summary of Requests for Information (1999-2000)

During the period from April 1, 1999 to March 31, 2000, the CRTC received 36 requests under the *Access to Information Act*. Thirty were completed within the 30-day limit, three within 31 to 60 days and two within the 61-120 day limit. Extensions were required in four cases due to the large amount of records to be reviewed and in one case for consultation with a third party. One file is being carried over to 2000/2001; however, the bulk of the information relating to this request has been released and was disclosed in large part.

Of the thirty-six requests received and completed in 1999-, disclosure was as follows:

- All information disclosed	4
- Information disclosed in part	18
- Nothing disclosed (exempt)	0
- Transferred	0
- Unable to process	8
- Treated informally	5
- Abandoned by applicant	0

Copies of documents were supplied in 22 cases where information was disclosed. In one case the requestor examined the records.

Exemptions cited in the cases where part of the information was withheld are as follows:

Section	Subject	No. of times
s.13(1)(a)	information obtained in confidence from the government of a foreign state or an institution thereof	1
s. 18(a)	trade secrets or financial, commercial, scientific or technical information	12
s. 18(c)	scientific or technical information	1
s. 18(d)	economic interests of Canada	12
s. 19(1)	personal information	13
s. 20(1)(a)	trade secrets of a third party	2
s. 20(1)(b)	financial, commercial, technical information that is confidential information supplied by a third party	3
s. 20(1)(c)	information the disclosure of which could reasonably be expected to result in material financial loss or gain to, or could reasonably be expected to prejudice the competitive position of, a third party	2
s. 20(1)(d)	information the disclosure of which could reasonably be expected to interfere with contractual or other negotiations of a third party	1
s. 21(1)(a)	advice or recommendations	6

Section	Subject	No. of times
s. 21(1)(b)	account of consultations or deliberations	4
s. 23	solicitor-client privilege	2
s. 24	statutory prohibitions	1

The Commission received requests from the following sources:

Source	No. of Requests
Business	3
Public	33

In addition, the Commission was consulted seven times by other government institutions that were responding to requests for records under their control but which had originated with, or were of interest to, the Commission.

The total cost associated with administering the Act was estimated at \$45,000.00 for personnel costs and \$2,855.00 for operational costs. The methodology used for calculating the personnel cost was the hourly rate of pay for the staff involved, multiplied by the number of hours worked on access to information activities. Operational costs include the cost of photocopies, preparation of the annual report and training provided to staff involved in Access to Information matters.

3. Complaints and Investigations

No complaints were made to the Office of the Information Commissioner concerning exemptions cited by the Commission.

4. Appeals to the Federal Court

No applications pursuant to Section 44 of the Act were filed with the Federal Court of Canada.

PRIVACY ACT

1. Introduction

The CRTC has adopted detailed procedures to ensure close adherence to the fees, strict time limits, notification and other requirements, set out in the *Privacy Act* (the Act). Although the Commission receives few requests for personal information, the Access to Information and Privacy Coordinator (the Coordinator) devotes an ever increasing amount of time on privacy-related issues within the organization, particularly in the informatics area.

2. Institutional Policies

- Organization of Activities

The Coordinator controls, and is responsible for, all administrative activities under the Act. This includes all contact with the requestor, consultations with other government departments, liaison with Treasury Board and the Office of the Privacy Commissioner and reporting to senior management and the Chairperson.

The Coordinator also registers, copies and assigns Privacy requests. All records of time limits, correspondence, etc., are kept by the Coordinator. A meeting of the Review Committee, consisting of the Secretary General and Chief Operating Officer, the Director General of the Office of Primary Interest and the General Counsel, is scheduled by the Coordinator when a recommendation is made to withhold information concerning any given request. The Review Committee provides advice to the Chairperson on any decisions to be made under the *Privacy Act*.

- Formal and Informal Interface

Requests for personal information are handled informally when there is no obvious concern about the protection of the information.

All requests from Commission employees for information contained in their personnel files are handled informally by the Human Resources Branch.

- Delegation of Authority

The powers, duties and functions of the Chairperson under the Act are delegated to the Vice-Chairman of Broadcasting or the Vice-Chairman of Telecommunications in her absence. The responsibility for the general administration of the Act rests with the Access to Information and Privacy Coordinator.

3. Summary of Requests for Personal Information (1999-2000)

There were no requests to the Commission for information under the *Privacy Act* during the period April 1, 1999 to March 31, 2000.

4. Complaints and Investigations

No complaints related to the denial of access to personal information were filed with the Privacy Commission in 1999-2000.

5. Appeals to Federal Court

No appeals to Federal Court were filed under the Act.

6. Disclosures under 8(2)(e) of the Privacy Act

The Commission received no requests for disclosure under subsection 8(2)(e) of the Act.

7. Exempt Banks

The Commission does not have any Personal Information Banks that have been approved as an exempt bank under subsection 18(2) of the Act.

8. Use and Disclosure

All personal information has been registered in the *InfoSource*. Persons registering complaints with the Commission are advised of the Commission's practice of placing their correspondence on publicly available files and are given the right of refusal.

- Délégation des pouvoirs

Les pouvoirs, obligations et fonctions de la présidente en vertu de la Loi sont délégués à la vice-présidente (Radiodiffusion) ou au vice-président (Télécommunications) en l'absence de celle-ci. La responsabilité de l'administration générale de la Loi incombe à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

3. Le sommaire des demandes de renseignements personnels (1999-2000)

Aucune demande de renseignements en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels n'a été reçue au cours de la période du 1^{er} avril 1999 au 31 mars 2000.

4. Plaintes et enquêtes

Aucune plainte relative au refus d'accès à des renseignements personnels n'a été déposée auprès du Commissaire à la protection des renseignements personnels en 1999-2000.

5. Appels à la Cour fédérale

Aucun appel n'a été interjeté devant la Cour fédérale en vertu de la Loi.

6. Communication en vertu de l'alinéa 8(2)e)

Le Conseil n'a pas reçu de demandes en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi.

7. Fichiers inconsultables

Le Conseil n'a aucun fichier de renseignements personnels qui ait été approuvé comme fichier inconsultable en vertu du paragraphe 18(2) de la Loi.

8. Utilisation et communication

Tous les renseignements personnels ont été inscrits dans l'*Info Source*. Les personnes qui logent des plaintes auprès du Conseil sont informées que celui-ci a pour pratique de verser leur correspondance aux dossiers et qu'elles se voient accorder un droit de refus.

1. Introduction

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des droits à payer, des délais, des règles de notification et autres règles, prévus dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la Loi). Même si le Conseil reçoit peu de demandes de renseignements personnels, la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels [la coordonnatrice] consacre de plus en plus de temps à des questions liées à la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme, en particulier dans le secteur de l'informatique.

2. Politiques institutionnelles

- Organisation des activités

La coordonnatrice contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la Loi. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande, des consultations avec les ministères gouvernementaux, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire de la protection des renseignements personnels et des comptes rendus à la haute direction et à la présidente du Conseil.

La coordonnatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Tous les dossiers reliés aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la coordonnatrice. La coordonnatrice convoque une réunion du Comité de révision composé de la secrétaire générale, du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Contentieux lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du comité est de conseiller la présidente sur les décisions à prendre en vertu de cette Loi.

- Intermédiaires officiels et informels

Les demandes de renseignements personnels sont traitées de manière informelle lorsque la protection de l'information ne pose manifestement pas de problème.

Toutes les demandes des employés du Conseil concernant des renseignements contenus dans leurs dossiers personnels ont été traitées de manière informelle par la Division des ressources humaines.

Le coût estimatif total d'administration de la Loi s'établit à 45 000 \$ en frais de personnel et à 2 855 \$ en frais de fonctionnement. Pour calculer les frais de personnel, on a utilisé le taux horaire de rémunération des employés en cause, multiplié par la nombre d'heures consacrées à des activités d'accès à l'information. Les frais de fonctionnement comprennent les photocopies, la préparation du rapport annuel et la formation donnée aux employés affectés aux questions d'accès à l'information.

3. Plaintes et enquêtes

Aucune plainte concernant des exemptions invoquées par le Conseil n'a été déposée auprès du bureau du Commissaire à l'accès à l'information.

4. Appels à la Cour fédérale

Aucune demande en vertu de l'article 44 de la Loi n'a été déposée auprès de la Cour fédérale du Canada.

Article	Objet	Nombre de fois
20(1)c)	renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement de causer des pertes ou profits financiers appréciables à un tiers ou de nuire à sa compétitivité	2
20(1)d)	renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver des négociations menées par un tiers en vue de contrats ou à d'autres fins	1
21(1)a)	avis ou recommandations	6
21(1)b)	comptes rendus de consultations ou délibérations	4
23	secrét professionnel des avocats	2
24	interdictions fondées	1

Le Conseil a reçu des demandes des sources suivantes :

Source	Nombre de demandes
Secteur commercial	3
Public	33

En outre, le Conseil a été consulté à sept reprises par d'autres organismes de l'État qui répondaient à des demandes de dossiers dont ils sont responsables et qui provenaient à l'origine du Conseil ou qui l'intéressaient.

Voici le résultat des 36 demandes reçues et traitées en 1999-2000 :

4	- toute l'information divulguée
18	- information divulguée en partie
0	- aucune information divulguée (exemption)
1	- transférée
8	- traitement impossible
5	- demandes informelles
0	- retirée par le requérant

Des copies des documents ont été fournies dans 22 des cas où l'information a été divulguée. Dans un cas, le requérant a examiné les dossiers.

Des exemptions ont été invoquées dans les cas où l'information a été divulguée en partie. Elles se répartissent comme suit:

Article	Objet	Nombre de fois
13(1)a)	renseignements obtenus à titre confidentiel des gouvernements des États étrangers ou leurs organismes	1
18a)	secrets industriels ou des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques	12
18c)	renseignements techniques ou scientifiques	1
18d)	intérêts financiers du Canada	12
19(1)	renseignements personnels	13
20(1)a)	secrets industriels de tiers	2
20(1)b)	renseignements financiers, commerciaux et techniques fournis par un tiers ou qui sont considérés confidentiels	3

Conseil et de tous les mémoires reçus concernant des projets de tarifs, des ententes et des instances du Conseil portant sur diverses questions de télécommunications. Le Conseil a par ailleurs demandé à toutes les compagnies de téléphone indépendantes qu'elles adoptent la pratique d'envoyer une copie de toutes les requêtes et de tous les documents à l'appui directement à la salle d'examen public de l'administration centrale du Conseil, ainsi qu'une copie aux bureaux régionaux.

- Les frais

Le Conseil facture des coûts pour les demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions de la Loi. Toutes les demandes de non-application des frais sont examinées au cas par cas. On encourage les requérants à venir examiner les dossiers en personne plutôt que de demander un grand nombre de photocopies.

- Délégation des pouvoirs

Les pouvoirs, obligations et fonctions de la présidente en vertu de la Loi sont délégués au vice-président (Radiodiffusion) ou au vice-président (Télécommunications) en l'absence de celle-ci. Lorsque les trois sont absents, les pouvoirs, obligations et fonctions sont délégués à la Secrétaire générale. La responsabilité de l'administration générale de la Loi incombe à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

- Salle de lecture

La bibliothèque du Conseil a été, en vertu de l'article 71 de la Loi sur l'accès à l'information, désignée comme étant la salle officielle de consultation aux fins de l'accès à l'information. On peut aussi prendre des dispositions pour consulter des documents aux bureaux régionaux du Conseil.

2. Le sommaire des demandes d'accès à l'information (1999-2000)

Du 1^{er} avril 1999 au 31 mars 2000, le CRTC a reçu 36 demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Le traitement de 30 demandes s'est terminé dans le délai de 30 jours, celui de trois demandes s'est terminé dans le délai de 31 à 60 jours, et le traitement de deux demandes s'est terminé dans le délai de 61 à 120 jours. Un sursis fut requis dans quatre cas à cause du grand nombre de dossiers à examiner et dans un autre cas, pour fins de consultation avec une tierce partie. Un dossier a été reporté en 2000-2001; toutefois, la majorité des renseignements relatifs à cette demande a été communiquée en grande partie.

LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

1. Politiques institutionnelles

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des droits à payer, des délais, des règles de notification et autres règles, prévus dans la *Loi sur l'accès à l'information* (la Loi).

- Organisation des activités

La coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (la coordonnatrice) contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la Loi. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande et avec le public, des avis aux tierces parties, des droits à payer, des délais, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire de l'accès à l'information ainsi que les comptes rendus à la haute direction et à la présidente du Conseil.

La coordonnatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Tous les dossiers reliés aux droits à payer, aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la coordonnatrice. Un agent de l'accès à l'information de la direction fait respecter les exigences administratives et les délais et tient la coordonnatrice au courant de l'évolution de chaque demande. La coordonnatrice convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Contentieux lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du comité est de conseiller la présidente au sujet des décisions à prendre en vertu de cette Loi.

- Intermédiaires officiels et informels

La grande majorité des demandes d'information sont traitées par la direction compétente au moyen de mécanismes de communication informels, car un grand nombre des dossiers du Conseil sont accessibles au public.

L'information que les requérants et titulaires en radiodiffusion soumettent au Conseil est en grande partie accessible à la salle d'examen public du Conseil ou dans ses bureaux régionaux. Des copies de toutes les interventions et lettres de plaintes concernant requérants/titulaires particuliers sont également accessibles pour fins de consultation ainsi que tous les mémoires déposés en réponse au appel d'observations du Conseil concernant l'examen et les audiences des Politiques réglementaires du Conseil. La salle d'examen public ou les bureaux régionaux disposent aussi de copies des Tarifs généraux des compagnies de téléphone, de tous les avis de modification tarifaire qui sont soumis au

Pour compléter nos méthodes de consultation bien établies, soit les audiences publiques et les avis publics, nous avons adopté de nouveaux moyens, souples et moins formels, pour consulter le public et les industries que nous réglementons. Par exemple, nous avons implanté des consultations régionales, des tribunes publiques et des assemblées locales ainsi que des tables rondes et ateliers avec divers représentants de groupes d'intérêt.

Ces mécanismes facilitent un engagement et un apport réels de la part des citoyens et ils sont structurés de manière à utiliser des techniques comme les téléconférences audiovisuelles, de sorte que nous puissions maximiser l'accessibilité du public. De plus, ces consultations ont souvent lieu le soir et la fin de semaine, outre le jour, afin de favoriser la plus grande participation possible.

Les plaintes du public à l'égard d'un titulaire en particulier sont envoyées au titulaire pour qu'il y donne suite; une copie est versée au dossier du titulaire avant l'audience publique portant sur sa demande de renouvellement de licence, à l'exception des plaintes déferées au Conseil canadien des normes de la radiodiffusion ou au Conseil des normes de la télévision par câble. Toute personne peut consulter ces dossiers sur demande. Depuis 1998, certaines plaintes en télécommunications sont déferées à l'Ombudsman des services des télécommunications. Les titulaires de licence de radiodiffusion sont tenus de faire part, en ondes, de la nature de leur requête et de tenir copie de leur demande, et des plaintes qu'ils ont reçues, à leurs lieux d'affaires pour examen public. Les sociétés de télécommunications réglementées par le Conseil sont, pour leur part, tenues d'exposer leurs requêtes dans des encarts de facturation.

Le Conseil a aussi mis au point un certain nombre de modalités internes pour faciliter l'accès du public aux documents. Les décisions, avis, ordonnances et autres déterminations, de même que certains dépôts de documents, sont affichés chaque jour sur le site internet du Conseil (<http://www.crtc.gc.ca>). Le Conseil encourage également les parties à déposer une version électronique de leurs mémoires qui seront disponibles sur le site Web du CRTC ainsi qu'une liste de tous les commentaires/interventions.

Toutes les requêtes peuvent aussi être consultées à la salle d'examen public à l'administration centrale du CRTC à Hull ainsi qu'aux bureaux régionaux du Conseil à Vancouver, Winnipeg, Halifax, Regina, Toronto, Montréal et Edmonton.

LE MANDAT DU CONSEIL

Établi par le Parlement en 1968, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un organisme public autonome constitué en vertu de la *Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* (L.R.C. 1985, chap. C-22, modifiée). Le CRTC rend compte au Parlement par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien.

Le CRTC possède le pouvoir de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion et de réglementer les entreprises de télécommunications qui sont du ressort fédéral. Les pouvoirs du CRTC en matière de réglementation de la radiodiffusion découlent de la *Loi sur la radiodiffusion* (L.C. 1991, chap. 11, modifiée). Ses pouvoirs de réglementation des télécommunications lui viennent de la *Loi sur les télécommunications* (L.C. 1993, chap. 38, modifiée) et de diverses « lois spéciales » du Parlement créées pour des compagnies de télécommunications spécifiques et qui assujettissent expressément certaines activités ou fonctions de ces compagnies à l'autorité du CRTC. Au nombre de ces lois spéciales se trouvent la *Loi sur Bell Canada*, la *Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Télélobe Canada*.

OBJECTIFS

Les objectifs du CRTC sont :

- De réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion en vue de mettre en œuvre la politique de radiodiffusion;
- de réglementer les télécommunications au Canada en vue de mettre en œuvre la politique énoncée dans la *Loi sur les télécommunications*.

Dans l'exécution de ses responsabilités, tant en radiodiffusion qu'en télécommunications, le Conseil doit agir dans l'intérêt du public ainsi que le lui prescrivent les Lois. Par le biais de ses activités publiques, dont la tenue d'audiences publiques, le Conseil est à l'écoute du public et en mesure de lui répondre. Nous nous employons à trouver des moyens de favoriser la participation du public et d'améliorer les processus. Nous cherchons aussi de nouveaux mécanismes nous permettant de faire participer le public à la formulation de nos politiques. Il est très important pour tous les citoyens canadiens de participer à nos instances publiques, en particulier aux audiences portant sur des questions de politique.

Conscient que le public doit avoir en main toute l'information voulue pour donner sa pleine valeur au processus de prise de décisions, le Conseil s'est efforcé, depuis sa création, d'établir des règles qui permettent au public d'avoir accès à la plupart des renseignements remis au Conseil par les requérants et par les autres parties intéressées en équilibrant les répercussions de la confidentialité dans un régime concurrentiel avec les besoins du public.

TABLE DES MATIÈRES

Page

LE MANDAT DU CONSEIL 1

OBJECTIFS 1

LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION 3

1. Politiques institutionnelles 3

- Organisation des activités 3

- Intermédiaires officiels et informels 3

- Les frais 4

- Délégation des pouvoirs 4

- Salle de lecture 4

2. Le sommaire des demandes d'accès à l'information (1999-2000) 4

3. Plaintes et enquêtes 7

4. Appels à la Cour fédérale 7

LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 8

1. Introduction 8

2. Politiques institutionnelles 8

- Organisation des activités 8

- Intermédiaires officiels et informels 8

- Délégation des pouvoirs 9

3. Le sommaire des demandes de renseignements personnels (1999-2000) 9

4. Plaintes et enquêtes 9

5. Appels à la Cour fédérale 9

6. Communication en vertu de l'alinéa 8(2)(e) 9

7. Fichiers consultables 9

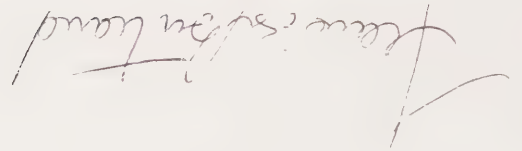
8. Utilisation et communication 9

L'honorable Sheila Copps
Ministre du Patrimoine canadien
15, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0M5

Madame la Ministre,

Conformément à l'article 72 des Lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes a l'honneur de vous présenter son rapport annuel pour l'année financière qui a pris fin le 31 mars 2000, pour fins de renvoi au Comité permanent de la justice et au Solliciteur général.

Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, l'expression de ma haute considération.



François Bertrand

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
CRTC
1, promenade du Portage
Edifice principal, Les Terrasses de la Chaudière
Hull (Québec) J8X 4B1
Tél. : (819) 997-1540

ou

Direction des Communications du CRTC
N° sans frais 1-877-249-CRTC (2782)
Tél. : (819) 997-0313
ATS : (819) 994-0423
Adresse sur l'Internet : <http://www.crtc.gc.ca>

Adresse postale

Ottawa (Ontario)
K1A 0N2

ou aux bureaux régionaux du CRTC

Emplacement
1, promenade du Portage
Edifice central
Hull (Québec)

Centres de documentation du CRTC

Edifice Bank of Commerce
1809, rue Barrington, bureau 1007
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K8
Tél. : (902) 426-7997
ATS : (902) 426-6997
275, avenue Portage, bureau 1810
Winnipeg (Manitoba) R3B 2B3
Tél. : (204) 983-6306
ATS : (204) 983-8274

580, rue Hornby, bureau 530
Vancouver (C.-B.) V6C 3B6
Tél. : (604) 666-2111
ATS (604) 666-0778
Cornwall Professional Building
2125 11^e avenue, bureau 103
Regina (Saskatchewan)
Tél. : (306) 780-3422
ATS : (819) 994-0423

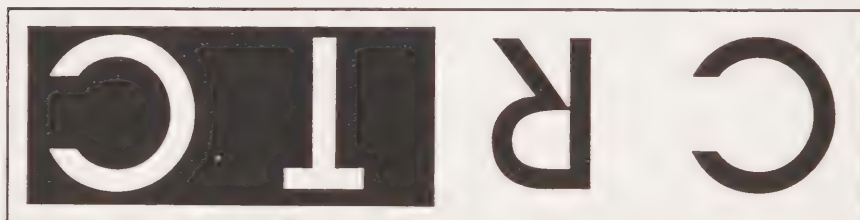
55, avenue St. Clair est, bureau 624
Toronto (Ontario)
Tél. : (416) 952-9096
ATS : (819) 994-0423

bureau 520, 10405 avenue Jasper
Edmonton (Alberta) T5J 3N4
Tél. : (780) 495-3224

Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 1999
N° de catalogue BC91-1/2000
ISBN 0-662-65075-1

Rapport annuel

RADIODIFFUSION
TÉLÉCOMMUNICATIONS



CRTC

Accès à l'information et

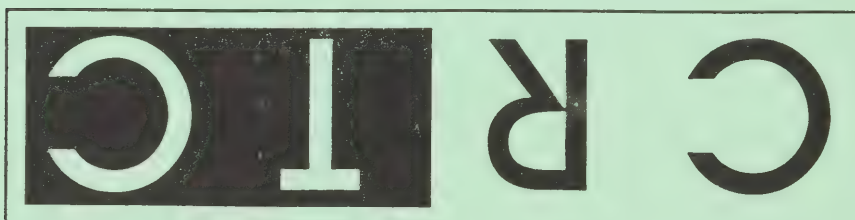
la protection des renseignements personnels
1999-2000



Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes
Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Rapport annuel

RADIODIFFUSION
TÉLÉCOMMUNICATIONS



CRTC

Accès à l'information et
la protection des renseignements personnels
1999-2000



Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes
Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Annual Report

BROADCASTING
TELECOMMUNICATIONS



CRTC
Access to Information and Privacy
2000-2001



Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes



Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes

Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Les Terrasses de la Chaudière
1, Promenade du Portage
Hull (Québec)

Adresse postale/Mailing Address
Ottawa, Ontario
K1A 0N2

Vancouver
580 Hornby St.
Suite 530
Vancouver, BC
V6C 3B6
(604) 666-2111
TDD: 666-0778
Fax: 666-8322

Winnipeg
175 Portage Av.
Suite 1810
Winnipeg, MB
R3B 2B3
(204) 983-6306
TDD: 983-8274
Fax: 983-6317

Montréal
105, boul. de Maisonneuve est
Suite B2300
Montréal (QC)
H3A 2B4
(514) 283-6607

Halifax
Bank of Commerce Bldg
809 Barrington St.
Suite 1007
Halifax, NS
B3J 3K8
(902) 426-7997
TDD: 426-6997
Fax: 426-2721

Toronto
15 St. Clair Av. East
Suite 624
Toronto, ON
M4V 1L7
(416) 952-9096

Regina
Cornwall Professional Bldg
125, 11th Avenue
Suite 103
Regina, SK
S4R 0V6
(306) 780-3422

Edmonton
10405 Jasper Avenue
Suite 520
Edmonton, AB
T6A 0A6
(780) 495-3224

June 22, 2001

The Honourable Sheila Copps
Minister of Canadian Heritage
15 Eddy Street
Hull, Quebec
K1A 0M5

Dear Minister:

In accordance with the provisions of Section 72 of the *Access to Information and Privacy Acts*, the Canadian Radio-television and Telecommunications Commission hereby submits its annual report for the year ending March 31, 2001 for referral to the Standing Committee on Justice and the Solicitor General.

Yours respectfully,

David Colville, P. Eng.
Chairman



Renseignements généraux : (819) 997-0313
Sans frais 1-877-249-2782
ATME : (819) 994-0423
Télécopieur : (819) 994-0218
www.crtc.gc.ca

General Inquiries: (819) 997-0313
Toll-free 1-877-249-2782
TDD: (819) 994-0423
Fax: (819) 994-0218
www.crtc.gc.ca

Canada

Access to Information & Privacy Coordinator
CRTC
1 Promenade du Portage
Central Building, Les Terrasses de la Chaudière
Hull, Quebec J8X 4B1
Tel: (819) 997-1540

or

Toll free 1-877-249-2782
Tel: (819) 997-0313
TDD (819) 994-0423
Internet Address: <http://www.crtc.gc.ca>

Mailing Address

Ottawa, Ontario
K1A 0N2

Location

1 Promenade du Portage
Central Building
Hull, Quebec

in Nova Scotia

Bank of Commerce Building
1809 Barrington Street
Suite 1007
Halifax, Nova Scotia B3J 3K8
Tel: (902) 426-7997
Fax: (902) 426-2721
TDD: (902) 426-6997

in Quebec

405 de Maisonneuve Boulevard East
Suite B2300
Montreal, Quebec H2L 4J5
Tel: (514) 283-6607
Fax: (514) 283-3689
TDD: (514) 283-8316

in Manitoba

275 Portage Avenue
Suite 1810
Winnipeg, Manitoba R3B 2B3
Tel: (204) 983-6306
Fax: (204) 983-6317
TDD: (204) 983-8274

in Ontario

55 St. Clair Avenue East,
6th Floor, Suite 624
Toronto, Ontario M4T 1M2
Tel: (416) 952-9096

in Saskatchewan

Cornwall Professional Building
2125 11th Avenue, Suite 103
Regina, Saskatchewan S4P 3X3
Tel : (306) 780-3422

in British Columbia

530 - 580 Hornby Street
Vancouver, B.C. V6C 3B6
Tel: (604) 666-2111
Fax: (604) 666-8322
TDD: (604) 666-0778

in Alberta

Standard Life Center
10405 Jasper Avenue, Suite 520
Edmonton, Alberta T5J 3N4
Tel: (780) 495-3224

Minister of Public Works & Government Services Canada 1999
Catalogue no. BC91-1/2001
ISBN: 0-662-65905-8

TABLE OF CONTENTS

	Page
THE COMMISSION'S MANDATE	1
OBJECTIVES	1
ACCESS TO INFORMATION ACT	3
1. Institutional Policies	3
- Organization of Activities	3
- Formal and Informal Interface	3
- Fees	4
- Delegation of Authority	4
- Reading Room	4
2. Summary of Requests for Information (2000-2001)	4
3. Complaints and Investigations	6
4. Appeals to the Federal Court	7
PRIVACY ACT	8
1. Introduction	8
2. Institutional Policies	8
- Organization of Activities	
- Formal and Informal Interface	8
- Delegation of Authority	8
3. Summary of Requests for Personal Information (2000-2001)	9
4. Complaints and Investigations	9
5. Appeals to Federal Court	9
6. Disclosures under 8(2)(e)	9
7. Exempt Banks	9
8. Use and Disclosure	9

THE COMMISSION'S MANDATE

Established by Parliament in 1968, the Canadian Radio-television and Telecommunications Commission (CRTC) is an independent public authority constituted under the *Canadian Radio-television and Telecommunications Commission Act* (R.S.C. 1985, c. C-22, as amended). The CRTC reports to Parliament through the Minister of Canadian Heritage.

The CRTC is vested with the authority to regulate and supervise all aspects of the Canadian broadcasting system and to regulate telecommunications common carriers that fall under federal jurisdiction. The CRTC derives its regulatory authority over broadcasting from the *Broadcasting Act* (S.C. 1991, c. 11, as amended). Its telecommunications regulatory powers are derived from the *Telecommunications Act* (S.C. 1993, c. 38, as amended) and various “special” acts of Parliament created for specific telecommunications companies. Such special acts explicitly make specified activities or functions of those companies subject to the authority of the CRTC, for example, the *Bell Canada Act*, the *Telesat Canada Reorganization and Divestiture Act*, and the *Teleglobe Canada Reorganization and Divestiture Act*.

OBJECTIVES

The objectives of the CRTC are:

- to regulate and supervise all aspects of the Canadian broadcasting system to implement the broadcasting policy set out in the *Broadcasting Act*; and
- to regulate telecommunications in Canada to implement the policy set out in the *Telecommunications Act*.

In carrying out its responsibilities in both broadcasting and telecommunications, the Commission must act in the public interest consistent with the statutes under which it operates. Through its public activities, including the public hearing process, the Commission ensures its sensitivity and responsiveness to the public. It is finding new ways to enhance public participation and processes and are looking at new mechanisms for incorporating the public's input into policy formulation. Participation by Canadian citizens in our public proceedings is considered very important, particularly with respect to policy based hearings.

Recognizing that the public must be armed with the maximum possible amount of information if its participation in the decision-making process is to be meaningful, the Commission has endeavored, since its inception, to establish rules and procedures which will allow public access to most of the information submitted to the Commission by applicants and other parties balancing competitive confidentiality impacts with the needs of the public.

To complement our established consultation processes of public hearings and public notices, the Commission has introduced innovative, flexible and less formal means of consulting the public and the industries we regulate. For example, the CRTC is conducting regional consultations, public forums and town hall meetings, round tables and workshops with various "client groups".

These mechanisms facilitate effective citizen engagement and input and are structured using technologies such as video/audio conferencing and conference calls, so that the Commission can maximize our public accessibility. Furthermore these consultations are often conducted during evenings and weekends, as well as during the day, to encourage the maximum participation possible.

Complaints received by the CRTC are generally forwarded to the specific licensee for response and are then placed on each licensee's publicly-accessible file prior to the public hearing at which their licence renewal application is considered, with the exception of those complaints that are referred to the Canadian Broadcast Standards Council or the Cable Television Standards Council. Anyone can consult these files upon request. Since 1998, the Commission is forwarding certain complaints to the Ombudsman for Telecommunications Services. Broadcasting licensees are required to announce the nature of any application before the Commission over their facilities and to make a copy of their application and any complaints they may have received available to the public at their place of business. Telecommunications carriers regulated by the Commission are required to outline their applications in billing inserts.

The Commission has also developed a number of internal procedures for facilitating public access to documents. Decisions, notices, orders and other rulings, as well as certain filings, are posted daily on the Commission's website (<http://www.crtc.gc.ca>). In addition, the Commission is encouraging parties to file electronic versions of their hardcopy submissions which will be available on the CRTC Web Site as well as a list of all comments/interventions.

In addition, all applications are available for viewing in the Public Examination Room at CRTC headquarters in Hull or at the Commission's regional offices in Vancouver, Winnipeg, Halifax, Regina, Toronto, Montréal and Edmonton.

ACCESS TO INFORMATION ACT

1. Institutional Policies

The CRTC has adopted detailed procedures to ensure close adherence to the fees, strict time limits, notification and other requirements, set out in the *Access to Information Act* (the Act).

- Organization of Activities

The Access to Information and Privacy Coordinator (the Coordinator) controls, and is responsible for, all administrative activities under the Act. This includes all contact with the requestor, the public, third party notification, the administration of fees and time limits, liaison with Treasury Board, the Office of the Information Commissioner and reporting to senior management and the Chairman.

The Coordinator also registers, copies and assigns Access to Information requests. All records of fees, time limits, correspondence, etc., are kept by the Coordinator. A Directorate Access to Information Officer ensures that administrative requirements and time limits are respected and that the Coordinator is kept informed of the status of each request. A meeting of the ATIP Review Committee, which includes the Director General of the Office of Primary Interest and General Counsel, is scheduled by the Coordinator when a recommendation is made to withhold information concerning any given request. The purpose of this Committee is to advise the Chairman on any decisions to be made under the *Access to Information Act*.

- Formal and Informal Interface

The vast majority of information requests are handled by the appropriate branch through informal release mechanisms since many of the Commission's records are available to the public.

Much of the information submitted to the Commission by broadcasting applicants and licensees is available in the Commission's Public Examination Room or its Regional Offices. Copies of all interventions and letters of comment or complaint concerning specific applicants/licensees are also available for examination, as well as all the submissions filed in response to a call for comments with regards to a regulatory Policy Review and/or Hearing. The Public Examination Room or Regional Offices also have copies of the telephone companies' General Tariffs, all tariff notices and

agreements which are submitted to the Commission and all submissions received with respect to proposed tariffs and Commission proceedings on various telecommunications matters. In addition, the Commission requests that all independent telephone companies follow the practice of sending a copy of all applications and supporting documents directly to the Public Examination Room at the Commission's Central Office, and a copy to the Regional Offices.

- Fees

The Commission assesses fees for access to information requests in accordance with the provisions of the Act. All requests for fee waivers are examined on their own merits. Applicants are encouraged to visit CRTC offices where they may view the documents rather than request what could be a large number of photocopies.

- Delegation of Authority

The powers, duties and functions of the Chairman under the Act are delegated to the Vice-Chairperson of Broadcasting or the Vice-Chairman of Telecommunications in his absence. In their collective absence, the powers, duties and functions are delegated to the Secretary General. The responsibility for the general administration of the Act rests with the Access to Information and Privacy Coordinator.

- Reading Room

The Commission's library has been designated under Section 71 of the *Access to Information Act* as the official reading room for Access to Information purposes. Arrangements may also be made to view documents in any of the Commission's regional offices.

2. Summary of Requests for Information (2000-2001)

During the period from April 1, 2000 to March 31, 2001, the CRTC received 18 requests under the *Access to Information Act*. Sixteen were completed within the 30-day limit and one within the 61-120 day period. An extension was required in one case due to the large amount of records to be reviewed. One file is being carried over to 2001-2002 for consultation with a third party. One file was carried over from 1999-2000 and took 30 days to complete.

Of the seventeen requests received and completed in 2000-2001, disclosure was as follows:

- All information disclosed	4
- Information disclosed in part	9
- Nothing disclosed (exempt)	1
- Unable to process	1
- Treated informally	2

Copies of documents were supplied in 13 cases where information was disclosed.

Exemptions cited in the cases where part of the information was withheld are as follows:

Section	Subject	No. of times
s. 19(1)	personal information	1
s. 20(1)(a)	trade secrets of a third party	1
s. 20(1)(b)	financial, commercial, technical information that is confidential information supplied by a third party	7
s. 20(1)(c)	information the disclosure of which could reasonably be expected to result in material financial loss or gain to, or could reasonably be expected to prejudice the competitive position of, a third party	3
s. 20(1)(d)	information the disclosure of which could reasonably be expected to interfere with contractual or other negotiations of a third party	1
s. 21(1)(a)	advice or recommendations	8

Section	Subject	No. of times
s. 21(1)(b)	account of consultations or deliberations	4
s. 21(1)(c)	records containing strategies and tactics employed or contemplated by government institutions for the purpose of negotiation	1
s. 23	solicitor-client privilege	1

The Commission received requests from the following sources:

Source	No. of Requests
Business	1
Organization	1
Public	16

In addition, the Commission was consulted eight times by other government institutions that were responding to requests for records under their control but which had originated with, or were of interest to, the Commission.

The total cost associated with administering the Act was estimated at \$45,000.00 for personnel costs and \$1,863.00 for operational costs. The methodology used for calculating the personnel cost was the hourly rate of pay for the staff involved, multiplied by the number of hours worked on access to information activities. Operational costs include the cost of photocopies, preparation of the annual report and training provided to staff involved in Access to Information matters.

3. Complaints and Investigations

Two complaints were made to the Office of the Information Commissioner. One with respect to the extension of the 30-day period, due to a large amount of records to be reviewed. This complaint has been resolved. The second complaint was made in regard to the number of pages submitted to the requestor versus the number of pages that were initially evaluated as being part of the record to be revised. This complaint is pending.

4. Appeals to the Federal Court

No applications pursuant to Section 44 of the Act were filed with the Federal Court of Canada.

PRIVACY ACT

1. Introduction

The CRTC has adopted detailed procedures to ensure close adherence to the fees, strict time limits, notification and other requirements, set out in the *Privacy Act* (the Act).

2. Institutional Policies

- Organization of Activities

The Coordinator controls, and is responsible for, all administrative activities under the Act. This includes all contact with the requestor, consultations with other government departments, liaison with Treasury Board and the Office of the Privacy Commissioner and reporting to senior management and the Chairman.

The Coordinator also registers, copies and assigns Privacy requests. All records of time limits, correspondence, etc., are kept by the Coordinator. A meeting of the Review Committee, consisting of the Director General of the Office of Primary Interest and the General Counsel, is scheduled by the Coordinator when a recommendation is made to withhold information concerning any given request. The Review Committee provides advice to the Chairman on any decisions to be made under the *Privacy Act*.

- Formal and Informal Interface

Requests for personal information are handled informally when there is no obvious concern about the protection of the information.

All requests from Commission employees for information contained in their personnel files were handled informally by the Human Resources Branch.

- Delegation of Authority

The powers, duties and functions of the Chairman under the Act are delegated to the Vice-Chairperson of Broadcasting or the Vice-Chairman of Telecommunications in his absence. In their collective absence, the powers, duties and functions are delegated to the Secretary General. The responsibility for the general administration of the Act rests with the Access to Information and Privacy Coordinator.

3. Summary of Requests for Personal Information (2000-2001)

Three requests were submitted to the Commission for information under the *Privacy Act* during the period April 1, 2000 to March 31, 2001. Two of these requests were outside the Commission's jurisdiction. They were all processed within the 30-day period prescribed by the Act.

4. Complaints and Investigations

One complaint related to the denial of access to personal information was filed with the Privacy Commission in 2000-2001. This complaint has been resolved in favor of the Commission.

5. Appeals to Federal Court

No appeals to Federal Court were filed under the Act.

6. Disclosures under 8(2)(e) of the Privacy Act

The Commission received no requests for disclosure under subsection 8(2)(e) of the Act.

7. Exempt Banks

The Commission does not have any Personal Information Banks that have been approved as an exempt bank under subsection 18(2) of the Act.

8. Use and Disclosure

All information has been registered in the *InfoSource*. Persons registering complaints with the Commission are advised of the Commission's practice of placing their correspondence on publicly available files and are given the right of refusal.

- Délégation des pouvoirs

Les pouvoirs, obligations et fonctions du président en vertu de la Loi sont délégués à la vice-présidente (Radiodiffusion) ou au vice-président (Télécommunications) en l'absence de celui-ci. Lorsque les trois sont absents, les pouvoirs, obligations et fonctions sont délégués à la Secrétaire générale. La responsabilité de l'administration générale de la Loi incombe à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

3. Le sommaire des demandes de renseignements personnels (2000-2001)

Trois demandes de renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ont été reçues au cours de la période du 1^{er} avril 2000 au 31 mars 2001. Deux de ces demandes ne s'appliquaient pas au Conseil. Elles ont toutes été traitées dans les 30 jours prévus par la Loi.

4. Plaintes et enquêtes

Une plainte relative au refus d'accès à des renseignements personnels a été déposée auprès du Commissaire à la protection des renseignements personnels en 2000-2001. La plainte a été réglée en faveur du Conseil.

5. Appels à la Cour fédérale

Aucun appel n'a été interjeté devant la Cour fédérale en vertu de la Loi.

6. Communication en vertu de l'alinéa 8(2)e)

Le Conseil n'a pas reçu de demandes en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi.

7. Fichiers inconsistables

Le Conseil n'a aucun fichier de renseignements personnels qui ait été approuvé comme fichier inconsultable en vertu du paragraphe 18(2) de la Loi.

8. Utilisation et communication

Tous les renseignements ont été inscrits dans l'*Info Source*. Les personnes qui logent des plaintes auprès du Conseil sont informées que celui-ci a pour pratique de verser leur correspondance aux dossiers publics et qu'elles se voient accorder un droit de refus.

LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Introduction

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des droits à payer, des délais, des règles de notification et autres règles, prévus dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la Loi).

2. Politiques institutionnelles

- Organisation des activités

La coordonnatrice contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la Loi. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande, des consultations avec les ministères gouvernementaux, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire de la protection des renseignements personnels et des comptes rendus à la haute direction et au président du Conseil.

La coordonnatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Tous les dossiers reliés aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la coordonnatrice. La coordonnatrice convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Contentieux lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du comité de révision est de conseiller le président sur les décisions à prendre en vertu de cette Loi.

- Intermédiaires officiels et informels

Les demandes de renseignements personnels sont traitées de manière informelle lorsque la protection de l'information ne pose manifestement pas de problème.

Toutes les demandes des employés du Conseil concernant des renseignements contenus dans leurs dossiers personnels ont été traitées de manière informelle par la Division des ressources humaines.

Le Conseil a reçu des demandes des sources suivantes :

Source	Nombre de demandes
Secteur commercial	1
Organisme	1
Public	16

En outre, le Conseil a été consulté à huit reprises par d'autres organismes de l'État qui répondaient à des demandes de dossiers dont ils sont responsables et qui provenaient à l'origine du Conseil ou qui l'intéressaient.

Le coût estimatif total d'administration de la Loi s'établit à 45 000 \$ en frais de personnel et à 1 863\$ en frais de fonctionnement. Pour calculer les frais de personnel, on a utilisé le taux horaire de rémunération des employés en cause, multiplié par la nombre d'heures consacrées à des activités d'accès à l'information. Les frais de fonctionnement comprennent les photocopies, la préparation du rapport annuel et la formation donnée aux employés affectés aux questions d'accès à l'information.

3. Plaintes et enquêtes

Deux plaintes ont été déposées auprès du bureau du Commissaire à l'accès à l'information. La première en raison de la prolongation du délai de 30 jours, à cause du grand nombre de dossiers à examiner. Cette plainte a été résolue. La deuxième a été soumise en raison du nombre de pages qui ont été remises au requérant comparativement au nombre de pages qui avaient été évaluées initialement comme faisant partie du dossier à examiner. Cette plainte est toujours à l'étude.

4. Appels à la Cour fédérale

Aucune demande en vertu de l'article 44 de la Loi n'a été déposée auprès de la Cour fédérale du Canada.

Voici le résultat des 17 demandes reçues et traitées en 2000-2001 :

- toute l'information divulguée 4
- information divulguée en partie 9
- aucune information divulguée (exemption) 1
- traitement impossible 1
- demandes informelles 2

Des copies des documents ont été fournies dans 13 des cas où l'information a été divulguée.

Des exemptions ont été invoquées dans les cas où l'information a été divulguée en partie. Elles se répartissent comme suit:

Article	Objet	Nombre de fois
---------	-------	----------------

19(1)	renseignements personnels	1
-------	---------------------------	---

20(1)a)	secrets industriels de tiers	1
---------	------------------------------	---

20(1)b)	renseignements financiers, commerciaux et techniques fournis par un tiers ou qui sont considérés confidentiels	7
---------	--	---

20(1)c)	renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement de causer des pertes ou profits financiers appréciables à un tiers ou de nuire à sa compétitivité	3
---------	---	---

20(1)d)	renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver des négociations menées par un tiers en vue de contrats ou à d'autres fins	1
---------	---	---

21(1)a)	avis ou recommandations	8
---------	-------------------------	---

21(1)b)	comptes rendus de consultations ou délibérations	4
---------	--	---

21(1)c)	renseignements contenant des stratégies et tactiques utilisées ou envisagées par les institutions fédérales dans le cadre de négociations	1
---------	---	---

23	secret professionnel des avocats	1
----	----------------------------------	---

les mémoires reçus concernant des projets de tarifs et des instances du Conseil portant sur diverses questions de télécommunications. Le Conseil a par ailleurs demandé à toutes les compagnies de téléphone indépendantes qu'elles adoptent la pratique d'envoyer une copie de toutes les requêtes et de tous les documents à l'appui directement à la salle d'examen public de l'administration centrale du Conseil, ainsi qu'une copie aux bureaux régionaux.

- Les frais

Le Conseil facture des coûts pour les demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions de la Loi. Toutes les demandes de non-application des frais sont examinées au cas par cas. On encourage les requérants à venir examiner les dossiers en personne plutôt que de demander un grand nombre de photocopies.

- Délégation des pouvoirs

Les pouvoirs, obligations et fonctions du président en vertu de la Loi sont délégués à la vice-présidente (Radiodiffusion) ou au vice-président (Télécommunications) en l'absence de celui-ci. Lorsque les trois sont absents, les pouvoirs, obligations et fonctions sont délégués à la Secrétaire générale. La responsabilité de l'administration générale de la Loi incombe à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

- Salle de lecture

La bibliothèque du Conseil a été, en vertu de l'article 71 de la Loi sur l'accès à l'information, désignée comme étant la salle officielle de consultation aux fins de l'accès à l'information. On peut aussi prendre des dispositions pour consulter des documents aux bureaux régionaux du Conseil.

2. Le sommaire des demandes d'accès à l'information (2000-2001)

Du 1^{er} avril 2000 au 31 mars 2001, le CRTC a reçu 18 demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Le traitement de 16 demandes s'est terminé dans le délai de 30 jours et celui d'une de ces demandes s'est terminé dans un délai de 61 à 120 jours. Un sursis fut requis dans un cas à cause du grand nombre de dossiers à examiner. Un dossier a été reporté en 2001-2002, pour fins de consultation avec une tierce partie. En outre un dossier avait été reporté de 1999-2000 à 2000-2001 et son traitement a nécessité 30 jours.

LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

1. Politiques institutionnelles

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des droits à payer, des délais, des règles de notification et autres règles, prévus dans la *Loi sur l'accès à l'information* (la Loi).

- Organisation des activités

La coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (la coordonnatrice) contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la Loi. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande et avec le public, des avis aux tierces parties, des droits à payer, des délais, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire de l'accès à l'information ainsi que les comptes rendus à la haute direction et au président du Conseil.

La coordonnatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Tous les dossiers reliés aux droits à payer, aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la coordonnatrice. Un agent de l'accès à l'information de la direction fait respecter les exigences administratives et les délais et tient la coordonnatrice au courant de l'évolution de chaque demande. La coordonnatrice convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Contentieux lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du comité est de conseiller le président au sujet des décisions à prendre en vertu de cette Loi.

- Intermédiaires officiels et informels

La grande majorité des demandes d'information sont traitées par la direction compétente au moyen de mécanismes de communication informels, car un grand nombre des dossiers du Conseil sont accessibles au public.

L'information que les requérants et titulaires en radiodiffusion soumettent au Conseil est en grande partie accessible à la salle d'examen public du Conseil ou dans ses bureaux régionaux. Des copies de toutes les interventions et lettres de plaintes concernant des requérants/titulaires particuliers sont également accessibles pour fins de consultation ainsi que tous les mémoires déposés en réponse aux appels d'observations du Conseil concernant l'examen et les audiences des Politiques réglementaires du Conseil. La salle d'examen public ou les bureaux régionaux disposent aussi de copies des Tarifs généraux des compagnies de téléphone, de tous les avis de modification tarifaire et les ententes qui sont soumis au Conseil et de tous

Pour compléter nos méthodes de consultation bien établies, soit les audiences publiques et les avis publics, nous avons adopté de nouveaux moyens, souples et moins formels, pour consulter le public et les industries que nous réglementons. Par exemple, nous avons implanté des consultations régionales, des tribunes publiques et des assemblées locales ainsi que des tables rondes et ateliers avec divers représentants de groupes d'intérêt.

Ces mécanismes facilitent un engagement et un apport réels de la part des citoyens et ils sont structurés de manière à utiliser des techniques comme les téléconférences audiovisuelles et les conférences téléphoniques, de sorte que nous puissions maximiser l'accessibilité du public. De plus, ces consultations ont souvent lieu le soir et la fin de semaine, outre le jour, afin de favoriser la plus grande participation possible.

Les plaintes du public à l'égard d'un titulaire en particulier sont envoyées au titulaire pour qu'il y donne suite; une copie est versée au dossier public du titulaire avant l'audience publique portant sur sa demande de renouvellement de licence, à l'exception des plaintes déferées au Conseil canadien des normes de la radiodiffusion ou au Conseil des normes de la télévision par câble. Toute personne peut consulter ces dossiers sur demande. Depuis 1998, certaines plaintes en télécommunications sont déferées à l'Ombudsman des services des télécommunications. Les titulaires de licence de radiodiffusion sont tenus de faire part, en ondes, de la nature de leur requête et de tenir copie de leur demande, et des plaintes qu'ils ont reçues, à leurs lieux d'affaires pour examen public. Les sociétés de télécommunications réglementées par le Conseil sont, pour leur part, tenues d'exposer leurs requêtes dans des encarts de facturation.

Le Conseil a aussi mis au point un certain nombre de modalités internes pour faciliter l'accès du public aux documents. Les décisions, avis, ordonnances et autres déterminations, de même que certains dépôts de documents, sont affichés chaque jour sur le site internet du Conseil (<http://www.crtc.gc.ca>). Le Conseil encourage également les parties à déposer une version électronique de leurs mémoires qui seront disponibles sur le site Web du CRTC ainsi qu'une liste de tous les commentaires/interventions.

Toutes les requêtes peuvent aussi être consultées à la salle d'examen public à l'administration centrale du CRTC à Hull, ou aux bureaux régionaux du Conseil à Vancouver, Winnipeg, Halifax, Regina, Toronto, Montréal et Edmonton.

LE MANDAT DU CONSEIL

Établi par le Parlement en 1968, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un organisme public autonome constitué en vertu de la *Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* (L.R.C. 1985, chap. C-22, modifiée). Le CRTC rend compte au Parlement par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien.

Le CRTC possède le pouvoir de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion et de réglementer les entreprises de télécommunications qui sont du ressort fédéral. Les pouvoirs du CRTC en matière de réglementation de la radiodiffusion découlent de la *Loi sur la radiodiffusion* (L.C. 1991, chap. 11, modifiée). Ses pouvoirs de réglementation des télécommunications lui viennent de la *Loi sur les télécommunications* (L.C. 1993, chap. 38, modifiée) et de diverses « lois spéciales » du Parlement créées pour des compagnies de télécommunications spécifiques et qui assujettissent certaines activités ou fonctions de ces compagnies à l'autorité du CRTC. Au nombre de ces lois spéciales se trouvent la *Loi sur Bell Canada*, la *Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Télésat Canada* et la *Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Télélobe Canada*.

OBJECTIFS

Les objectifs du CRTC sont :

- de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion en vue de mettre en oeuvre la politique de radiodiffusion énoncée dans la *Loi sur la radiodiffusion*; et
- de réglementer les télécommunications au Canada en vue de mettre en oeuvre la politique énoncée dans la *Loi sur les télécommunications*.

Dans l'exécution de ses responsabilités, tant en radiodiffusion qu'en télécommunications, le Conseil doit agir dans l'intérêt du public ainsi que le lui prescrivent les Lois. Par le biais de ses activités publiques, dont la tenue d'audiences publiques, le Conseil est à l'écoute du public et en mesure de lui répondre. Le Conseil s'emploie à trouver des moyens de favoriser la participation du public et d'améliorer les processus. Il cherche aussi de nouveaux mécanismes nous permettant de faire participer le public à la formulation de nos politiques. Il est très important pour tous les citoyens canadiens de participer à nos instances publiques, en particulier aux audiences portant sur des questions de politique.

Conscient que le public doit avoir en main toute l'information voulue pour donner sa pleine valeur au processus de prise de décisions, le Conseil s'est efforcé, depuis sa création, d'établir des règles qui permettent au public d'avoir accès à la plupart des renseignements remis au Conseil par les requérants et par les autres parties intéressées en équilibrant les répercussions de la confidentialité dans un régime concurrentiel avec les besoins du public.

TABLE DES MATIÈRES

Page

LE MANDAT DU CONSEIL 1

OBJECTIFS 1

LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION 3

1. Politiques institutionnelles 3

- Organisation des activités 3

- Intermédiaires officiels et informels 3

- Les frais 4

- Délégation des pouvoirs 4

- Salle de lecture 4

2. Le sommaire des demandes d'accès à l'information (2000-2001) 4

3. Plaintes et enquêtes 6

4. Appels à la Cour fédérale 6

LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 7

1. Introduction 7

2. Politiques institutionnelles 7

- Organisation des activités 7

- Intermédiaires officiels et informels 7

- Délégation des pouvoirs 8

3. Le sommaire des demandes de renseignements personnels (2000-2001) 8

4. Plaintes et enquêtes 8

5. Appels à la Cour fédérale 8

6. Communication en vertu de l'alinéa 8(2)(e) 8

7. Fichiers inconsistables 8

8. Utilisation et communication 8

en Alberta

Centre Standard Life

10405, avenue Jasper, suite 520

Edmonton (Alberta) T5J 3N4

Tél. : (780) 495-3224

Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 1999
N° de catalogue BC91-1/2001
ISBN 0-662-65905-8

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

CRTC

1, promenade du Portage
Édifice central, Les Terrasses de la Chaudière
Hull (Québec) J8X 4B1
Tél. : (819) 997-1540

ou

N° sans frais 1-877-249-CRTC (2782)
Tél. : (819) 997-0313
ATS : (819) 994-0423

Adresse sur l'Internet : <http://www.crtc.gc.ca>

Adresse postale

Emplacement

1, promenade du Portage
Édifice central
Hull (Québec)

au Québec
405, boulevard de Maisonneuve est
Suite B2300
Montréal (Québec) H2L 4J5
Tél : (514) 283-6607
Fax : (514) 283-3689
ATS: (514) 283-8316

en Nouvelle-Écosse
Édifice Bank of Commerce
1809, rue Barrington, bureau 1007
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K8
Tél. : (902) 426-7997
Fax : (902) 426-2721
ATS: (902) 426-6997

au Manitoba
275, avenue Portage, suite 1810
Winnipeg (Manitoba) R3B 2B3
Tél. : (204) 983-6306
Fax : (204) 983-6317
ATS : (204) 983-8274

en Colombie-Britannique
530 - 580, rue Hornby
Vancouver (C.-B.) V6C 3B6
Tél. : (604) 666-2111
Fax : (604) 666-8322
ATS : (604) 666-0778

en Ontario
55 est, avenue St. Clair
6^{ème} étage, suite 624
Toronto (Ontario) M4T 1M2
Tél : (416) 952-9096

en Saskatchewan
Édifice Cornwal Professional
2125, 11^e avenue, suite 103
Regina (Saskatchewan) S4P 3X3
Tél: (306) 780-3422



Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes

Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission
Adresse postale/Mailing Address
Ottawa, Ontario
K1A 0N2

Les Terrasses de la Chaudière
1, Promenade du Portage
Hull (Québec)

Vancouver
80 Hornby St.
Suite 530
Vancouver, BC
V6C 3B6
TDD: 666-2111
604) 666-2111
TDD: 666-0778
Fax: 666-8322
Winnipeg
275 Portage Av.
Suite 1810
Winnipeg, MB
R3B 2B3
(204) 983-6306
TDD: 983-8274
Fax: 983-6317
Montreal
405, boul. de Maisonneuve est
Suite B2300
Montreal (QC)
(514) 283-6607
Halifax
Bank of Commerce Bldg
1809 Barrington St.
Suite 1007
Halifax, NS
B3J 3K8
(902) 426-7997
TDD: 426-6997
Fax: 426-2721
Toronto
55 St. Clair Av. East
Suite 624
Toronto, ON
(416) 952-9096
Regina
Dorval Professional Bldg
125, 11th Avenue
Suite 103
Regina, SK
(306) 780-3422
Edmonton
0405 Jasper Avenue
Suite 520
Edmonton, AB
(780) 495-3224

Le 22 juin 2001

L'honorable Sheila Copps
Ministre du Patrimoine canadien
15, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0M5

Madame la Ministre,

Conformément à l'article 72 des Lois sur l'accès à l'information et
sur la protection des renseignements personnels, le Conseil de la
radiodiffusion et des télécommunications canadiennes a l'honneur
de vous présenter son rapport annuel pour l'année financière qui a
pris fin le 31 mars 2001, pour fins de renvoi au Comité permanent
de la justice et au Solliciteur général.

Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, l'expression de ma
haute considération.

David Colville, P. Ing.
Président

Renseignements généraux : (819) 997-0313
Sans frais 1-877-249-2782
ATME : (819) 994-0423
Télécopieur : (819) 994-0218
www.crtc.gc.ca

General Inquiries: (819) 997-0313
Toll-free 1-877-249-2782
TDD: (819) 994-0423
Fax: (819) 994-0218
www.crtc.gc.ca

Canada

Rapport annuel

RADIODIFFUSION
TÉLÉCOMMUNICATIONS



CRTC

Accès à l'information et
la protection des renseignements personnels
2000-2001



Annual Report

BROADCASTING
TELECOMMUNICATIONS



CRTC
Access to Information and Privacy
2001-2002



Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes



Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes

Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Les Terrasses de la Chaudière
1, Promenade du Portage
Hull (Québec)
K1A 0N2

Président / Chairman

The Honourable Sheila Copps
Minister of Canadian Heritage
15 Eddy Street
Hull, Quebec
K1A 0M5

Dear Minister:

In accordance with the provisions of Section 72 of the *Access to Information and Privacy Acts*, the Canadian Radio-television and Telecommunications Commission hereby submits its annual report for the year ending March 31, 2002 for referral to the Standing Committee on Justice and Human Rights.

Yours respectfully,

Charles M. Dalfen

Access to Information & Privacy Coordinator
CRTC
1, Promenade du Portage
Central Building, Les Terrasses de la Chaudière
Hull, Quebec
(819) 997-4274

or

Toll free 1-877-249-CRTC (2782)
Tel: (819) 997-0313
TDD (819) 994-0423
Internet Address: <http://www.crtc.gc.ca>

Mailing Address

Headquarters

Ottawa, Ontario
K1A 0N2

in Nova Scotia

Bank of Commerce Building
1809 Barrington Street
Suite 1007
Halifax, Nova Scotia B3J 3K8
Tel: (902) 426-7997
Fax: (902) 426-2721
TDD: (902) 426-6997

in Manitoba

275 Portage Avenue
Suite 1810
Winnipeg, Manitoba R3B 2B3
Tel: (204) 983-6306
Fax: (204) 983-6317
TDD: (204) 983-8274

in Saskatchewan

Cornwall Profesional Building
2125 11th Avenue, Suite 103
Regina, Saskatchewan S4P 3X3
Tel: (306) 780-3422

Location

Headquarters

1, Promenade du Portage
Central Building
Hull, Quebec

in Quebec

405 de Maisonneuve Boulevard East
Suite B2300
Montréal, Quebec H2L 4J5
Tel: (514) 283-6607
Fax: (514) 283-3689
TDD: (514) 283-8316

in Ontario

55 St. Clair Avenue East
Suite 624
Toronto, Ontario M4T 1M2
Tel: (416) 952-9096

in British Columbia

580 Hornby Street, Suite 530
Vancouver, B.C. V6C 3B6
Tel: (604) 666-2111
Fax: (604) 666-8322
TDD: (604) 666-0778

in Alberta

Standard Life Center
10405 Jasper Avenue, Suite 520
Edmonton, Alberta T5J 3N4
Tel: (780) 495-3224

Minister of Public Works & Government Services Canada 2002
Catalogue no. BC91-1/2002
ISBN 0-662-66669-0

TABLE OF CONTENTS	PAGE
The Commission's mandate	1
Objectives	1
Access to Information Act	3
1. Institutional Policies	3
- Organization of Activities	3
- Formal and Informal Interface	3
- Fees	3
- Delegation of Authority	4
- Reading Room	4
2. Summary of Requests for Information (2001-2002)	4
3. Complaints and Investigations	6
4. Appeals to the Federal Court	7
Privacy Act	8
1. Introduction	8
2. Institutional Policies	8
- Organization of Activities	8
- Formal and Informal Interface	8
- Delegation of Authority	8
3. Summary of Requests for Personal Information (2001-2002)	9
4. Complaints and Investigations	9
5. Appeals to Federal Court	9
6. Disclosures under 8(2)(e) of the Privacy Act	9
7. Exempt Banks	9
8. Use and Disclosure	9

THE COMMISSION'S MANDATE

Established by Parliament in 1968, the Canadian Radio-television and Telecommunications Commission (CRTC) is an independent public authority constituted under the *Canadian Radio-television and Telecommunications Commission Act* (R.S.C. 1985, c. C-22, as amended). The CRTC reports to Parliament through the Minister of Canadian Heritage.

The CRTC is vested with the authority to regulate and supervise all aspects of the Canadian broadcasting system and to regulate telecommunications common carriers that fall under federal jurisdiction. The CRTC derives its regulatory authority over broadcasting from the *Broadcasting Act* (S.C. 1991, c. 11, as amended). Its telecommunications regulatory powers are derived from the *Telecommunications Act* (S.C. 1993, c. 38, as amended) and various “special” acts of Parliament created for specific telecommunications companies. Such special acts explicitly make specified activities or functions of those companies subject to the authority of the CRTC, for example, the *Bell Canada Act*, the *Telesat Canada Reorganization and Divestiture Act*, and the *Teleglobe Canada Reorganization and Divestiture Act*.

OBJECTIVES

The objectives of the CRTC are:

- to regulate and supervise all aspects of the Canadian broadcasting system to implement the broadcasting policy set out in the *Broadcasting Act*; and
- to regulate telecommunications in Canada to implement the policy set out in the *Telecommunications Act*.

In carrying out its responsibilities in both broadcasting and telecommunications, the Commission must act in the public interest consistent with the statutes under which it operates. Through its public activities, including the public hearing process, the Commission ensures its sensitivity and responsiveness to the public. It is finding new ways to enhance public participation and processes and is looking at new mechanisms for incorporating the public's input into policy formulation. Participation by Canadian citizens in our public proceedings is considered very important, particularly with respect to policy based hearings.

Recognizing that the public must be armed with the maximum possible amount of information if its participation in the decision-making process is to be meaningful, the Commission has endeavored, since its inception, to establish rules and procedures

which will allow public access to most of the information submitted to the Commission by applicants and other parties balancing competitive confidentiality impacts with the needs of the public.

To complement our established consultation processes of public hearings and public notices, the Commission has introduced innovative, flexible and less formal means of consulting the public and the industries we regulate. For example, the CRTC is conducting regional consultations, public forums and town hall meetings, round tables and workshops with various "client groups".

These mechanisms facilitate effective citizen engagement and input and are structured using technologies such as video/audio conferencing and conference calls, so that the Commission can maximize its public accessibility. Furthermore these consultations are often conducted during evenings and weekends, as well as during the day, to encourage the maximum participation possible.

Complaints received by the CRTC are generally forwarded to the specific licensee for response and are then placed on each licensee's public file prior to the public hearing at which their licence renewal application is considered, with the exception of those complaints that are referred to the Canadian Broadcast Standards Council or the Cable Television Standards Council. Anyone can consult these files upon request. Broadcasting licensees are required to announce the nature of any application before the Commission over their facilities and to make a copy of their application and any complaints they may have received available to the public at their place of business. Telecommunications carriers regulated by the Commission are required to outline their applications in billing inserts.

The Commission has also developed a number of internal procedures for facilitating public access to documents. Decisions, notices, telecommunications orders and other rulings, as well as certain filings, are posted daily on the Commission's website (<http://www.crtc.gc.ca>). In addition, the Commission is encouraging parties to file electronic versions of their hardcopy submissions which will be available on the CRTC website as well as a list of all comments/interventions.

In addition, all applications are available for viewing in the Public Examination Room at CRTC headquarters in Hull or at the Commission's regional offices in Vancouver, Winnipeg, Halifax, Regina, Toronto, Montréal and Edmonton.

ACCESS TO INFORMATION ACT

1. Institutional Policies

The CRTC has adopted detailed procedures to ensure close adherence to the fees, strict time limits, notification and other requirements, set out in the *Access to Information Act* (the *Act*).

- Organization of Activities

The Access to Information and Privacy Coordinator (the Coordinator) controls, and is responsible for, all administrative activities under the *Act*. This includes all contact with the requestor, the public, third party notification, the administration of fees and time limits, liaison with Treasury Board, the Office of the Information Commissioner and reporting to senior management and the Chairman.

The Coordinator also registers, copies and assigns Access to Information requests. All records of fees, time limits, correspondence, etc., are kept by the Coordinator. The Coordinator ensures that administrative requirements and time limits are respected and keeps a record of the status of each request. A meeting of the ATIP Review Committee, which includes the Director General of the Office of Primary Interest and the General Counsel, is scheduled by the Coordinator when a recommendation is made to withhold information concerning any given request. The purpose of this Committee is to advise the Chairman on any decisions to be made under the *Access to Information Act*.

- Formal and Informal Interface

The vast majority of information requests are handled by the appropriate branch through informal release mechanisms since many of the Commission's records are available to the public.

Much of the information submitted to the Commission by broadcasting applicants and licensees is available in the Commission's Public Examination Room or its Regional Offices. Copies of all interventions and letters of comment or complaint concerning specific applicants/licensees are also available for examination, as well as all the submissions filed in response to a call for comments with regards to a regulatory Policy Review and/or Hearing. The Public Examination Room or Regional Offices also have copies of the telephone companies' General Tariffs, all tariff notices and agreements which are submitted to the Commission and all submissions received with respect to

proposed tariffs and Commission proceedings on various telecommunications matters. In addition, the Commission requests that all independent telephone companies follow the practice of sending a copy of all applications and supporting documents directly to the Public Examination Room at the Commission's Central Office. These documents are also available at the Regional Offices.

- Fees

The Commission assesses fees for access to information requests in accordance with the provisions of the *Act*. All requests for fee waivers are examined on their own merits. Applicants are encouraged to visit CRTC offices where they may view the documents rather than request what could be a large number of photocopies.

- Delegation of Authority

The powers, duties and functions of the Chairman under the *Act* are delegated to the Vice-Chairperson of Broadcasting or the Vice-Chairman of Telecommunications in his absence. In their collective absence, the powers, duties and functions are delegated to the Secretary General. The responsibility for the general administration of the *Act* rests with the Access to Information and Privacy Coordinator.

- Reading Room

The Commission's library has been designated under Section 71 of the *Access to Information Act* as the official reading room for Access to Information purposes. Arrangements may also be made to view documents in any of the Commission's regional offices.

2. Summary of Requests for Information (2001-2002)

During the period from April 1, 2001 to March 31, 2002, the CRTC received 20 requests under the *Access to Information Act* and completed 21 requests. One file was carried over from the period 2000-2001. Seventeen were completed within the 30-day limit, two within 31 to 60 days and two took over 121 days for completion. Extensions were required in the four cases due to the large amount of records to be reviewed.

Of the twenty-one requests completed in 2001-2002, disclosure was as follows:

- All information disclosed	7
- Information disclosed in part	10
- Nothing disclosed (exempt)	0
- Transferred	0
- Unable to process	0
- Treated informally	4
- Abandoned by applicant	0

Copies of documents were supplied in 17 cases where information was disclosed.

Exemptions cited in the cases where part of the information was withheld are as follows:

Section	Subject	No. of times
s. 19(1)	personal information	2
s. 20(1)(b)	financial, commercial, technical information that is confidential information supplied by a third party	4
s. 20(1)(c)	information the disclosure of which could reasonably be expected to result in material financial loss or gain to, or could reasonably be expected to prejudice the competitive position of, a third party	1
s. 21(1)(a)	advice or recommendations	7
s. 21(1)(b)	account of consultations or deliberations	5
s. 23	solicitor-client privilege	6
s. 24	statutory prohibition against disclosure	3

Documents were also excluded under the following provisions:

Section	Subject	No. of times
s. 68	published material or material available for purchase by the public	1

The Commission received requests from the following sources:

Source	No. of Requests
Media	2
Business	6
Public	10
Organization	2

In addition, the Commission was consulted six times by other government institutions that were responding to requests for records under their control but which had originated with, or were of interest to, the Commission.

The total cost associated with administering the *Act* was estimated at \$44,450.00 for personnel costs and \$3,900.00 for operational costs. The methodology used for calculating the personnel cost was the hourly rate of pay for the staff involved, multiplied by the number of hours worked on access to information activities. Operational costs include the cost of photocopies, preparation of the annual report and training provided to staff involved in Access to Information matters.

3. Complaints and Investigations

One complaint concerning exemptions cited by the Commission was filed with the Office of the Information Commissioner and has been resolved. A final determination was made by the Office of the Information Commissioner on a pending complaint made in regard to the number of pages provided to the requestor. The complainant was informed that he had received all the documents available. A second determination was made concerning another pending complaint concerning exemptions cited by the Commission . The requestor was provided with a revised version of certain documents.

4. Appeals to the Federal Court

No applications pursuant to Section 44 of the *Access to Information Act* were filed with the Federal Court of Canada.

PRIVACY ACT

1. Introduction

The CRTC has adopted detailed procedures to ensure close adherence to the fees, strict time limits, notification and other requirements, set out in the *Privacy Act* (the *Act*).

2. Institutional Policies

- Organization of Activities

The Coordinator controls, and is responsible for, all administrative activities under the *Act*. This includes all contact with the requestor, consultations with other government departments, liaison with Treasury Board and the Office of the Privacy Commissioner and reporting to senior management and the Chairman.

The Coordinator also registers, copies and assigns Privacy requests. All records of time limits, correspondence, etc., are kept by the Coordinator. A meeting of the Review Committee, consisting of the Director General of the Office of Primary Interest and the General Counsel, is scheduled by the Coordinator when a recommendation is made to withhold information concerning any given request. The Review Committee provides advice to the Chairman on any decisions to be made under the *Privacy Act*.

- Formal and Informal Interface

Requests for personal information are handled informally when there is no obvious concern about the protection of the information.

All requests from Commission employees for information contained in their personnel files are handled informally by the Human Resources Branch.

- Delegation of Authority

The powers, duties and functions of the Chairman under the *Act* are delegated to the Vice-Chairperson of Broadcasting or the Vice-Chairman of Telecommunications in his absence. In their collective absence, the powers, duties and functions are delegated to the Secretary General. The responsibility for the general administration of the *Act* rests with the Access to Information and Privacy Coordinator.

3. Summary of Requests for Personal Information (2001-2002)

Two requests for information under the *Privacy Act* were received during the period April 1, 2001 to March 31, 2002 and were completed within 30 days.

4. Complaints and Investigations

One complaint was filed with the Privacy Commissioner in 2001-2002, relating to the fact that the CRTC posted the complainant's name and e-mail address on its website without the complainant's knowledge. This complaint was resolved to the complainant's satisfaction.

5. Appeals to Federal Court

No appeals to Federal Court were filed under the *Privacy Act*.

6. Disclosures under 8(2)(e) of the Privacy Act

The Commission received no requests for disclosure under subsection 8(2)(e) of the Act.

7. Exempt Banks

The Commission does not have any Personal Information Banks that have been approved as an exempt bank under subsection 18(2) of the Act.

8. Use and Disclosure

All personal information has been registered in the *InfoSource*. Persons registering complaints with the Commission are advised of the Commission's practice of placing their correspondence on publicly available files and are given the right of refusal.

8. Utilisation et communication

Tous les renseignements personnels ont été inscrits dans l'*Info Source*. Les personnes qui logent des plaintes auprès du Conseil sont informées que celui-ci a pour pratique de verser leur correspondance aux dossiers publics et qu'elles se voient accorder un droit de refus.

- Délégation des pouvoirs

Les pouvoirs, obligations et fonctions du président en vertu de la Loi sont délégués à la vice-présidente (Radiodiffusion) ou au vice-président (Télécommunications) en l'absence de celui-ci. Lorsque les trois sont absents, les pouvoirs, obligations et fonctions sont délégués à la secrétaire générale. La responsabilité de l'administration générale de la Loi incombe à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

3. Le sommaire des demandes de renseignements personnels (2001-2002)

Deux demandes de renseignements en vertu de la Loi ont été reçues au cours de la période du 1^{er} avril 2001 au 31 mars 2002 et ont été complétées en moins de 30 jours.

4. Plaintes et enquêtes

Une plainte a été déposée auprès du Commissaire à la protection de la vie privée à l'effet que le Conseil avait affiché le nom du plaignant et son adresse électronique sur le site internet du Conseil sans l'en avoir informée. La plainte a été résolue à la satisfaction du plaignant.

5. Appels à la Cour fédérale

Aucun appel n'a été interjeté devant la Cour fédérale en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

6. Communication en vertu de l'alinéa 8(2)e)

Le Conseil n'a pas reçu de demandes en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi.

7. Fichiers consultables

Le Conseil n'a aucun fichier de renseignements personnels qui ait été approuvé comme fichier consultable en vertu du paragraphe 18(2) de la Loi.

LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Introduction

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des droits à payer, des délais, des règles de notification et autres règles, prévus dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*).

2. Politiques institutionnelles

- Organisation des activités

La coordonnatrice contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la *Loi*. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande, des consultations avec les ministères gouvernementaux, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire de la protection des renseignements personnels et des comptes rendus à la haute direction et au président du Conseil.

De plus, la coordonnatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Tous les dossiers reliés aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la coordonnatrice. Elle convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Contentieux lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du comité de révision est de conseiller le président sur les décisions à prendre en vertu de cette *Loi*.

- Intermédiaires officiels et informels

Les demandes de renseignements personnels sont traitées de manière informelle lorsque la protection de l'information ne pose manifestement pas de problème. Toutes les demandes des employés du Conseil concernant des renseignements contenus dans leurs dossiers personnels sont traitées de manière informelle par la Division des ressources humaines.

Des documents ont été exclus selon les dispositions suivantes :

Article	Objet	Nombre de fois
68	documents publiés ou mis en vente dans le public	1

Le Conseil a reçu des demandes des sources suivantes :

Source	Nombre de demandes
Médias	2
Secteur commercial	6
Public	10
Organisme	2

En outre, le Conseil a été consulté à six reprises par d'autres organismes de l'État qui répondaient à des demandes de dossiers dont ils sont responsables et qui provenaient à l'origine du Conseil ou qui l'intéressaient.

Le coût estimatif total d'administration de la Loi s'établit à 44 450 \$ en frais de personnel et à 3 900 \$ en frais de fonctionnement. Pour calculer les frais de personnel, on a utilisé le taux horaire de rémunération des employés en cause, multiplié par le nombre d'heures consacrées à des activités d'accès à l'information. Les frais de fonctionnement comprennent les photocopies, la préparation du rapport annuel et la formation donnée aux employés affectés aux questions d'accès à l'information.

3. Plaintes et enquêtes

Une plainte a été déposée auprès du bureau du Commissaire à l'information au sujet des exceptions invoquées par le Conseil et a été résolue. Une décision finale a été rendue par le bureau du Commissaire à l'information suite à une plainte en instance qui avait été déposée en raison du nombre de pages qui avaient été remises au requérant. Le plaignant a été informé qu'il avait reçu tous les documents disponibles. Une deuxième décision a été rendue concernant une plainte en traitement qui avait été déposée en raison des exceptions invoquées. Le plaignant a reçu une copie révisée de certain des documents.

4. Appels à la Cour fédérale

Aucune demande en vertu de l'article 44 de la Loi n'a été déposée auprès de la Cour fédérale du Canada.

Voici le résultat des 21 demandes complétées en 2001-2002

- toute l'information divulguée
- information divulguée en partie
- aucune information divulguée (exemption)
- transférée
- traitement impossible
- demandes informelles
- retirée par le requérant

7
10
0
0
0
0
4
0

Des copies des documents ont été fournies dans 17 des cas où l'information a été divulguée.

Des exemptions ont été invoquées dans les cas où l'information a été divulguée en partie. Elles se répartissent comme suit:

Article	Objet	Nombre de fois
---------	-------	----------------

19(1)	renseignements personnels	2
-------	---------------------------	---

20(1)b)	renseignements financiers, commerciaux et techniques fournis par un tiers ou qui sont considérés confidentiels	4
---------	--	---

20(1)c)	renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement de causer des pertes ou profits financiers appréciables à un tiers ou de nuire à sa compétitivité	1
---------	---	---

21(1)a)	avis ou recommandations	7
---------	-------------------------	---

21(1)b)	comptes rendus de consultations ou délibérations	5
---------	--	---

23	secret professionnel des avocats	6
----	----------------------------------	---

24	interdictions fondées	3
----	-----------------------	---

réglementaires. La salle d'examen public ou les bureaux régionaux disposent aussi de copies des Tarifs généraux des compagnies de téléphone, de tous les avis de modification tarifaire et les ententes qui sont soumis au Conseil et de tous les mémoires reçus concernant des projets de tarifs et des instances du Conseil portant sur diverses questions de télécommunications. Le Conseil a par ailleurs demandé à toutes les compagnies de téléphone indépendantes d'adopter la pratique d'envoyer une copie de toutes les requêtes et tous les documents à l'appui directement à la salle d'examen public de l'administration centrale du Conseil. Ces documents sont également disponibles aux bureaux régionaux.

- Les frais

Le Conseil facture des coûts pour les demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions de la Loi. Toutes les demandes de non-application des frais sont examinées au cas par cas. On encourage les requérants à venir examiner les dossiers en personne plutôt que de demander un grand nombre de photocopies.

- Délégation des pouvoirs

Les pouvoirs, obligations et fonctions du président en vertu de la Loi sont délégués à la vice-présidente (Radiodiffusion) ou au vice-président (Télécommunications) en l'absence de celui-ci. Lorsque les trois sont absents, les pouvoirs, obligations et fonctions sont délégués à la secrétaire générale. La responsabilité de l'administration générale de la Loi incombe à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

- Salle de lecture

La bibliothèque du Conseil a été, en vertu de l'article 71 de la Loi sur l'accès à l'information, désignée comme étant la salle officielle de consultation aux fins de l'accès à l'information. On peut aussi prendre des dispositions pour consulter des documents aux bureaux régionaux du Conseil.

2. Le sommaire des demandes d'accès à l'information (2001-2002)

Du 1^{er} avril 2001 au 31 mars 2002, le CRTC a reçu 20 demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et a terminé le traitement de 21 demandes. Un dossier avait été reporté de la période 2000-2001. Dix-sept demandes ont été complétées dans un délai de 30 jours, deux dans un délai de 31 à 60 jours, et le traitement de deux autres demandes s'est prolongé au-delà de 121 jours. Un sursis fut requis dans ces quatre cas à cause du grand nombre de dossiers à examiner.

LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

1. Politiques institutionnelles

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des droits à payer, des délais, des règles de notification et autres règles, prévus dans la *Loi sur l'accès à l'information* (la *Loi*).

- Organisation des activités

La coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (la coordonnatrice) contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la *Loi*. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande et avec le public, des avis aux tierces parties, des droits à payer, des délais, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire à l'information ainsi que les comptes rendus à la haute direction et au président du Conseil.

De plus, la coordonnatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi*. Tous les dossiers reliés aux droits à payer, aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la coordonnatrice. Elle voit à ce que les exigences administratives et les délais soient respectés, en tenant compte de l'évolution de chaque demande. La coordonnatrice convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Contentieux lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du comité est de conseiller le président au sujet des décisions à prendre en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

- Intermédiaires officiels et informels

La grande majorité des demandes d'information sont traitées par la direction compétente au moyen de mécanismes de communication informels, car un grand nombre des dossiers du Conseil sont accessibles au public.

L'information que les requérants et titulaires en radiodiffusion soumettent au Conseil est en grande partie accessible à la salle d'examen public du Conseil ou dans ses bureaux régionaux. Des copies de toutes les interventions, des lettres de plaintes et des observations concernant des requérants/titulaires particuliers sont également accessibles pour fins de consultation ainsi que tous les mémoires déposés en réponse aux appels d'observations concernant l'examen et les audiences visant les Politiques

Conscient que le public doit avoir en main toute l'information voulue pour donner sa pleine valeur au processus de prise de décisions, le Conseil s'est efforcé, depuis sa création, d'établir des règles qui permettent au public d'avoir accès à la plupart des renseignements remis au Conseil par les requérants et par les autres parties intéressées en équilibrant les répercussions de la confidentialité dans un régime concurrentiel avec les besoins du public.

Pour compléter ses méthodes de consultation bien établies, soit les audiences publiques et les avis publics, le Conseil a adopté de nouveaux moyens, souples et moins formels, pour consulter le public et les industries qu'il réglemente. Par exemple, il a implanté des consultations régionales, des tribunes publiques et des assemblées locales ainsi que des tables rondes et ateliers avec divers représentants de groupes d'intérêt.

Ces mécanismes facilitent un engagement et un apport réels de la part des citoyens et ils sont structurés de manière à utiliser des techniques comme les téléconférences audiovisuelles et les conférences téléphoniques, de sorte que le Conseil puisse maximiser l'accessibilité du public. De plus, ces consultations ont souvent lieu le soir et la fin de semaine, outre le jour, afin de favoriser la plus grande participation possible.

Les plaintes reçues du public à l'égard d'une titulaire de licence en particulier lui sont envoyées pour qu'elle y donne suite; une copie est versée au dossier de chaque titulaire avant l'audience publique portant sur sa demande de renouvellement de licence, à l'exception des plaintes déferées au Conseil canadien des normes de la radiodiffusion ou au Conseil des normes de la télévision par câble. Toute personne peut consulter ces dossiers sur demande. Les titulaires de licence de radiodiffusion sont tenus de faire part en ondes de la nature de leur requête et de mettre à la disposition du public une copie de leur demande, et des plaintes qu'elles ont reçues, à leurs lieux d'affaires pour examen. Les entreprises de télécommunications réglementées par le Conseil sont, pour leur part, tenues d'exposer leurs requêtes dans des encarts de facturation.

Le Conseil a aussi mis au point un certain nombre de modalités internes pour faciliter l'accès du public aux documents. Les décisions, avis, ordonnances et autres déterminations, de même que certains dépôts de documents, sont affichés chaque jour sur le site internet du Conseil (<http://www.crtc.gc.ca>). Le Conseil encourage également les parties à déposer une version électronique de leurs mémoires qui seront disponibles sur le site internet du CRTC ainsi qu'une liste de tous les commentaires/interventions.

Toutes les requêtes peuvent aussi être consultées à la salle d'examen public à l'administration centrale du CRTC à Hull, ou aux bureaux régionaux du Conseil à Vancouver, Winnipeg, Halifax, Regina, Toronto, Montréal et Edmonton.

LE MANDAT DU CONSEIL

Établi par le Parlement en 1968, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un organisme public autonome constitué en vertu de la *Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* (L.R.C. 1985, chap. C-22, modifiée). Le CRTC rend compte au Parlement par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien.

Le CRTC possède le pouvoir de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion et de réglementer les entreprises de télécommunications qui sont du ressort fédéral. Les pouvoirs du CRTC en matière de réglementation de la radiodiffusion découlent de la *Loi sur la radiodiffusion* (L.C. 1991, chap. 11, modifiée). Ses pouvoirs de réglementation des télécommunications lui viennent de la *Loi sur les télécommunications* (L.C. 1993, chap. 38, modifiée) et de diverses « lois spéciales » du Parlement créées pour des compagnies de télécommunications spécifiques et qui assujettissent certaines activités ou fonctions de ces compagnies à l'autorité du CRTC. Au nombre de ces lois spéciales se trouvent la *Loi sur Bell Canada*, la *Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Téléat Canada* et la *Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Télélobe Canada*.

OBJECTIFS

Les objectifs du CRTC sont :

- de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion en vue de mettre en oeuvre la politique de radiodiffusion énoncée dans la *Loi sur la radiodiffusion*; et
- de réglementer les télécommunications au Canada en vue de mettre en oeuvre la politique énoncée dans la *Loi sur les télécommunications*.

Dans l'exécution de ses responsabilités, tant en radiodiffusion qu'en télécommunications, le Conseil doit agir dans l'intérêt du public ainsi que le lui prescrivent les Lois. Par le biais de ses activités publiques, dont la tenue d'audiences publiques, le Conseil est à l'écoute du public et en mesure de lui répondre. Le Conseil s'emploie à trouver des moyens de favoriser la participation du public et d'améliorer les processus. Il cherche aussi de nouveaux mécanismes lui permettant de faire participer le public à la formulation de ses politiques. La participation des citoyens canadiens à ses instances publiques est très importante pour le Conseil, en particulier aux audiences portant sur des questions de politique.

Le mandat du Conseil

1

La Loi sur l'accès à l'information

1

1. Politiques institutionnelles

3

- Organisation des activités

3

- Intermédiaires officiels et informels

3

- Les frais

4

- Délégation des pouvoirs

4

- Salle de lecture

4

2. Le sommaire des demandes d'accès à l'information (2001-2002)

4

3. Plaintes et enquêtes

6

4. Appels à la Cour fédérale

6

La Loi sur la protection des renseignements personnels

7

1. Introduction

7

2. Politiques institutionnelles

7

- Organisation des activités

7

- Intermédiaires officiels et informels

7

- Délégation des pouvoirs

8

3. Le sommaire des demandes de renseignements personnels (2001-2002)

8

4. Plaintes et enquêtes

8

5. Appels à la Cour fédérale

8

6. Communication en vertu de l'alinéa 8(2)(e)

8

7. Fichiers inconsultables

8

8. Utilisation et communication

9

en Colombie-Britannique

580, rue Hornby, bureau 530

Vancouver (Colombie-Britannique)

V6C 3B6

Tél. : (604) 666-2111

Fax : (604) 666-8322

ATS : (604) 666-0778

en Alberta

Centre Standard Life

10405 avenue Jasper, bureau 520

Edmonton (Alberta) T5J 3N4

Tél. : (780) 495-3224

Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 2002

N° de catalogue BC91-1/2002

ISBN 0-662-66669-0

Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

CRTC

1, promenade du Portage
Édifice central, Les Terrasses de la Chaudière

Hull (Québec)
Tél. : (819) 997-4274

ou

N° sans frais 1-877-249-CRTC (2782)

Tél. : (819) 997-0313

ATS : (819) 994-0423

Adresse internet : <http://www.crtc.gc.ca>

Adresse postale

Administration centrale

Ottawa (Ontario)

K1A 0N2

Hull (Québec)

Édifice central

1, promenade du Portage

Emplacement

Administration centrale

Hull (Québec)

en Nouvelle-Écosse

Édifice Bank of Commerce

1809, rue Barrington, bureau 1007

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K8

Tél. : (902) 426-7997

Fax : 902) 426-2721

ATS : (902) 426-6997

au Manitoba

275, avenue Portage, bureau 1810

Winnipeg (Manitoba) R3B 2B3

Tél. : (204) 983-6306

Fax : (204) 983-6317

ATS : (204) 983-8274

en Saskatchewan

Édifice Cornwall Professional

2125, 11^{ème} avenue, bureau 103

Regina (Saskatchewan) S4P 3X3

Tél : (306) 780-4322

Tél. : (416) 952-9096

Toronto (Ontario) M4T 1M2

Bureau 624

55 est, avenue St. Clair

en Ontario

ATS : (514) 283-8316

Fax : (514) 283-3689

Tél : (514) 283-6607

Montréal (Québec) H2L 4J5

Bureau B2300

405, boulevard de Maisonneuve est

au Québec



Les Terrasses de la Chaudière
1, Promenade du Portage
Hull (Québec)
K1A 0N2


Président / Chairman

L'honorable Sheila Copps
Ministre du Patrimoine canadien
15, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0M5

Madame la Ministre,

Conformément à l'article 72 des *Lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels*, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes a l'honneur de vous présenter son rapport annuel pour l'année financière qui a pris fin le 31 mars 2002, pour fins de renvoi au Comité permanent de la justice et des droits de la personne.

Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, l'expression de ma haute considération.


Charles M. Dalfen

Rapport annuel

RADIODIFFUSION
TÉLÉCOMMUNICATIONS



CRTC
Accès à l'information et
la protection des renseignements personnels
2001-2002



CAL
RT
-A57

Annual Report

BROADCASTING
TELECOMMUNICATIONS



CRTC
Access to Information and Privacy
2002 / 2003



Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes



Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes

Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Les Terrasses de la Chaudière
1, Promenade du Portage
Hull (Québec)
K1A 0N2

Président / Chairman

The Honourable Sheila Copps
Minister of Canadian Heritage
15 Eddy Street
Hull, Quebec
K1A 0M5

Dear Minister:

In accordance with the provisions of Section 72 of the *Access to Information and Privacy Acts*, the Canadian Radio-television and Telecommunications Commission hereby submits its annual report for the year ending March 31, 2003 for referral to the Standing Committee on Justice and Human Rights.

Yours respectfully,

Charles M. Dalfen

Access to Information & Privacy Coordinator
CRTC
1, Promenade du Portage
Central Building, Les Terrasses de la Chaudière
Hull, Quebec
(819) 997-4274

or

Toll free 1-877-249-CRTC (2782)
Tel: (819) 997-0313
TDD (819) 994-0423
Internet Address: <http://www.crtc.gc.ca>

Mailing Address

Headquarters

Ottawa, Ontario
K1A 0N2

in Nova Scotia

Metropolitan Place
99 Wyse Road, Suite 1410
Dartmouth, Nova Scotia B3A 4S5
Tel: (902) 426-7997
Fax: (902) 426-2721
TDD: (902) 426-6997

in Manitoba

275 Portage Avenue
Suite 1810
Winnipeg, Manitoba R3B 2B3
Tel: (204) 983-6306
Fax: (204) 983-6317
TDD: (204) 983-8274

in Saskatchewan

Cornwall Profesional Building
2125 11th Avenue, Suite 103
Regina, Saskatchewan S4P 3X3
Tel: (306) 780-3422

Location

Headquarters

1, Promenade du Portage
Central Building
Hull, Quebec

in Quebec

405 de Maisonneuve Boulevard East
Suite B2300
Montréal, Quebec H2L 4J5
Tel: (514) 283-6607
Fax: (514) 283-3689
TDD: (514) 283-8316

in Ontario

55 St. Clair Avenue East
Suite 624
Toronto, Ontario M4T 1M2
Tel: (416) 952-9096

in British Columbia

580 Hornby Street, Suite 530
Vancouver, B.C. V6C 3B6
Tel: (604) 666-2111
Fax: (604) 666-8322
TDD: (604) 666-0778

in Alberta

Standard Life Center
10405 Jasper Avenue, Suite 520
Edmonton, Alberta T5J 3N4
Tel: (780) 495-3224

Minister of Public Works & Government Services Canada 2003
Catalogue no. BC91-1/2003
ISBN 0-662-67458-8

TABLE OF CONTENTS

PAGE

The Commission's mandate

1

Objectives

1

Access to Information Act

3

1. Institutional Policies

3

- Organization of Activities

3

- Formal and Informal Interface

3

- Fees

4

- Delegation of Authority

4

- Reading Room

4

2. Summary of Requests for Information (2002-2003)

4

3. Complaints and Investigations

6

4. Appeals to the Federal Court

6

Privacy Act

7

1. Introduction

7

2. Institutional Policies

7

- Organization of Activities

7

- Formal and Informal Interface

7

- Delegation of Authority

7

3. Summary of Requests for Personal Information (2002-2003)

8

4. Complaints and Investigations

8

5. Appeals to Federal Court

8

6. Disclosures under 8(2)(e) of the Privacy Act

8

7. Exempt Banks

8

8. Use and Disclosure

8

THE COMMISSION'S MANDATE

Established by Parliament in 1968, the Canadian Radio-television and Telecommunications Commission (CRTC) is an independent public authority constituted under the *Canadian Radio-television and Telecommunications Commission Act* (R.S.C. 1985, c. C-22, as amended). The CRTC reports to Parliament through the Minister of Canadian Heritage.

The CRTC is vested with the authority to regulate and supervise all aspects of the Canadian broadcasting system and to regulate telecommunications common carriers that fall under federal jurisdiction. The CRTC derives its regulatory authority over broadcasting from the *Broadcasting Act* (S.C. 1991, c. 11, as amended). Its telecommunications regulatory powers are derived from the *Telecommunications Act* (S.C. 1993, c. 38, as amended) and various “special” acts of Parliament created for specific telecommunications companies. Such special acts explicitly make specified activities or functions of those companies subject to the authority of the CRTC, for example, the *Bell Canada Act*, the *Telesat Canada Reorganization and Divestiture Act*, and the *Teleglobe Canada Reorganization and Divestiture Act*.

OBJECTIVES

The objectives of the CRTC are:

- to regulate and supervise all aspects of the Canadian broadcasting system to implement the broadcasting policy set out in the *Broadcasting Act*; and
- to regulate telecommunications in Canada to implement the policy set out in the *Telecommunications Act*.

In carrying out its responsibilities in both broadcasting and telecommunications, the Commission must act in the public interest consistent with the statutes under which it operates. Through its public activities, including the public hearing process, the Commission ensures its sensitivity and responsiveness to the public. It is finding new ways to enhance public participation and processes and is looking at new mechanisms for incorporating the public's input into policy formulation. Participation by Canadian citizens in our public proceedings is considered very important, particularly with respect to policy based hearings.

Recognizing that the public must be armed with the maximum possible amount of information if its participation in the decision-making process is to be meaningful, the Commission has endeavored, since its inception, to establish rules and procedures which

will allow public access to most of the information submitted to the Commission by applicants and other parties balancing competitive confidentiality impacts with the needs of the public.

To complement our established consultation processes of public hearings and public notices, the Commission has introduced innovative, flexible and less formal means of consulting the public and the industries we regulate. For example, the CRTC is conducting regional consultations, public forums and town hall meetings, round tables and workshops with various "client groups".

These mechanisms facilitate effective citizen engagement and input and are structured using technologies such as video/audio conferencing and conference calls, so that the Commission can maximize its public accessibility. Furthermore these consultations are often conducted during evenings and weekends, as well as during the day, to encourage the maximum participation possible.

Complaints received by the CRTC are generally forwarded to the specific licensee for response and are then placed on each licensee's public file prior to the public hearing at which their licence renewal application is considered, with the exception of those complaints that are referred to the Canadian Broadcast Standards Council or the Cable Television Standards Council. Anyone can consult these files upon request. Broadcasting licensees are required to announce the nature of any application before the Commission over their facilities and to make a copy of their application and any complaints they may have received available to the public at their place of business. Telecommunications carriers regulated by the Commission are required, in some instance, to notify their customers about their applications through billing inserts, letters or other means of notice.

The Commission has also developed a number of internal procedures for facilitating public access to documents. Decisions, notices, telecommunications orders and other rulings, as well as certain filings, are posted daily on the Commission's website (<http://www.crtc.gc.ca>). In addition, the Commission is encouraging parties to file electronic versions of their hardcopy submissions which will be available on the CRTC website as well as a list of all comments/interventions.

In addition, all applications are available for viewing in the Public Examination Room at CRTC headquarters in Hull or at the Commission's regional offices in Vancouver, Winnipeg, Halifax, Regina, Toronto, Montréal and Edmonton.

ACCESS TO INFORMATION ACT

1. Institutional Policies

The CRTC has adopted detailed procedures to ensure close adherence to the fees, strict time limits, notification and other requirements, set out in the *Access to Information Act* (the *Act*).

- Organization of Activities

The Access to Information and Privacy Coordinator (the Coordinator) controls, and is responsible for, all administrative activities under the *Act*. This includes all contact with the requestor, the public, third party notification, the administration of fees and time limits, liaison with Treasury Board, the Office of the Information Commissioner and reporting to senior management and the Chairman.

The Coordinator also registers, copies and assigns Access to Information requests. All records of fees, time limits, correspondence, etc., are kept by the Coordinator. The Coordinator ensures that administrative requirements and time limits are respected and keeps a record of the status of each request. A meeting of the ATIP Review Committee, which includes the Director General of the Office of Primary Interest and the General Counsel, is scheduled by the Coordinator when a recommendation is made to withhold information concerning any given request. The purpose of this Committee is to advise the Chairman on any decisions to be made under the *Access to Information Act*.

- Formal and Informal Interface

The vast majority of information requests are handled by the appropriate branch through informal release mechanisms since many of the Commission's records are available to the public.

Much of the information submitted to the Commission by broadcasting applicants and licensees is available in the Commission's Public Examination Room or its Regional Offices. Copies of all interventions and letters of comment or complaint concerning specific applicants/licensees are also available for examination, as well as all the submissions filed in response to a call for comments with regards to a regulatory Policy Review and/or Hearing. The Public Examination Room or Regional Offices also have copies of the telephone companies' General Tariffs, all tariff notices and agreements which are submitted to the Commission and all submissions received with respect to proposed tariffs and Commission proceedings on various telecommunications matters.

- Fees

The Commission assesses fees for access to information requests in accordance with the provisions of the *Act*. All requests for fee waivers are examined on their own merits. Applicants are encouraged to visit CRTC offices where they may view the documents rather than request what could be a large number of photocopies.

- Delegation of Authority

The powers, duties and functions of the Chairman under the *Act* are delegated to the Vice-Chairperson of Broadcasting or the Vice-Chairman of Telecommunications in his absence. In their collective absence, the powers, duties and functions are delegated to the Secretary General. The responsibility for the general administration of the *Act* rests with the Access to Information and Privacy Coordinator.

- Reading Room

The Commission's library has been designated under Section 71 of the *Access to Information Act* as the official reading room for Access to Information purposes. Arrangements may also be made to view documents in any of the Commission's regional offices.

2. Summary of Requests for Information (2002-2003)

During the period from April 1, 2002 to March 31, 2003, the CRTC received 14 requests under the *Access to Information Act* and completed 12 within the 30-day limit, two are being carried forward to the period April 1, 2003 to March 31, 2004. Extensions were required in those cases due to the large amount of records to be reviewed and the need to consult with other departments.

Of the twelve requests completed in 2002-2003, disclosure was as follows:

- All information disclosed	7
- Information disclosed in part	2
- Nothing disclosed (exempt)	0
- Transferred	0
- Unable to process	0
- Treated informally	3
- Abandoned by applicant	0

Copies of documents were supplied in cases where information was disclosed.

Exemptions cited in the cases where part of the information was withheld are as follows:

Section	Subject	No. of times
s. 19(1)	personal information	0
s. 20(1)(a)	trade secrets of a third party	1
s. 20(1)(b)	financial, commercial, technical information that is confidential information supplied by a third party	1
s. 20(1)(d)	information the disclosure of which could reasonably be expected to interfere with contractual or other negotiations of a third party	1
s. 21(1)(a)	advice or recommendations	1
s. 21(1)(b)	account of consultations or deliberations	2
s. 21(1)(c)	positions or plans developed for the purpose of negotiations	1
s. 23	solicitor-client privilege	6

.../6

Documents were also excluded under the following provisions:

Section	Subject	No. of times
s. 68	published material or material available for purchase by the public	1

The Commission received requests from the following sources:

Source	No. of Requests
Media	1
Business	3
Public	10

In addition, the Commission was consulted 13 times by other government institutions that were responding to requests for records under their control but which had originated with, or were of interest to, the Commission.

The total cost associated with administering the *Act* was estimated at \$13,030.00 in salary dollars and \$3,987.00 in operational costs. The methodology used for calculating the personnel cost was the hourly rate of pay for the staff involved, multiplied by the number of hours worked on access to information activities. Operational costs include the cost of photocopies, preparation of the annual report and training provided to staff involved in Access to Information matters.

3. Complaints and Investigations

Two complaints were filed with the Office of the Information Commissioner with respect to the withholding of information. One complaint was withdrawn by the complainant and the other one is still under investigation.

4. Appeals to the Federal Court

No applications pursuant to Section 44 of the *Access to Information Act* were filed with the Federal Court of Canada.

PRIVACY ACT

1. Introduction

The CRTC has adopted detailed procedures to ensure close adherence to the fees, strict time limits, notification and other requirements, set out in the *Privacy Act* (the *Act*).

2. Institutional Policies

- Organization of Activities

The Coordinator controls, and is responsible for, all administrative activities under the *Act*. This includes all contact with the requestor, consultations with other government departments, liaison with Treasury Board and the Office of the Privacy Commissioner and reporting to senior management and the Chairman.

The Coordinator also registers, copies and assigns Privacy requests. All records of time limits, correspondence, etc., are kept by the Coordinator. A meeting of the Review Committee, consisting of the Director General of the Office of Primary Interest and the General Counsel, is scheduled by the Coordinator when a recommendation is made to withhold information concerning any given request. The Review Committee provides advice to the Chairman on any decisions to be made under the *Privacy Act*.

- Formal and Informal Interface

Requests for personal information are handled informally when there is no obvious concern about the protection of the information.

All requests from Commission employees for information contained in their personnel files are handled informally by the Human Resources Branch.

- Delegation of Authority

The powers, duties and functions of the Chairman under the *Act* are delegated to the Vice-Chairperson of Broadcasting or the Vice-Chairman of Telecommunications in his absence. In their collective absence, the powers, duties and functions are delegated to the Secretary General. The responsibility for the general administration of the *Act* rests with the Access to Information and Privacy Coordinator.

3. Summary of Requests for Personal Information (2002-2003)

Four requests for information under the *Privacy Act* were received during the period April 1, 2002 to March 31, 2003 and were completed within 30 days.

4. Complaints and Investigations

One complaint was filed with the Office of the Privacy Commissioner of Canada who concluded that the complaint was not well-founded.

5. Appeals to Federal Court

No appeals to Federal Court were filed under the *Privacy Act*.

6. Disclosures under 8(2)(e) of the Privacy Act

The Commission received no requests for disclosure under subsection 8(2)(e) of the *Act*.

7. Exempt Banks

The Commission does not have any Personal Information Banks that have been approved as an exempt bank under subsection 18(2) of the *Act*.

8. Use and Disclosure

All personal information has been registered in the *InfoSource*. Persons registering complaints with the Commission are advised of the Commission's practice of placing their correspondence on publicly available files and are given the right of refusal.

8. Utilisation et communication

Tous les renseignements personnels ont été inscrits dans l'*Info Source*. Les personnes qui logent des plaintes auprès du Conseil sont informées que celui-ci a pour pratique de verser leur correspondance aux dossiers publics et qu'elles se voient accorder un droit de refus.

- Délégation des pouvoirs

Les pouvoirs, obligations et fonctions du président en vertu de la Loi sont délégués à la vice-présidente (Radiodiffusion) ou au vice-président (Télécommunications) en l'absence de celui-ci. Lorsque les trois sont absents, les pouvoirs, obligations et fonctions sont délégués à la secrétaire générale. La responsabilité de l'administration générale de la Loi incombe à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

3. Le sommaire des demandes de renseignements personnels (2002-2003)

Quatre demandes de renseignements en vertu de la Loi ont été reçues au cours de la période du 1^{er} avril 2002 au 31 mars 2003 et ont été complétées en moins de 30 jours.

4. Plaintes et enquêtes

Une plainte a été déposée auprès du Commissaire à la protection de la vie privée qui a conclu que la plainte n'était pas fondée.

5. Appels à la Cour fédérale

Aucun appel n'a été interjeté devant la Cour fédérale en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

6. Communication en vertu de l'alinéa 8(2)e)

Le Conseil n'a pas reçu de demandes en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi.

7. Fichiers inconsultables

Le Conseil n'a aucun fichier de renseignements personnels qui ait été approuvé comme fichier ne pouvant être consulté en vertu du paragraphe 18(2) de la Loi.

LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Introduction

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des droits à payer, des délais, des règles de notification et autres règles, prévus dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*).

2. Politiques institutionnelles

- Organisation des activités

La coordonnatrice contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la *Loi*. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande, des consultations avec les ministères gouvernementaux, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire de la protection des renseignements personnels et des comptes rendus à la haute direction et au président du Conseil.

De plus, la coordonnatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Tous les dossiers reliés aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la coordonnatrice. Elle convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Contentieux lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du comité de révision est de conseiller le président sur les décisions à prendre en vertu de cette *Loi*.

- Intermédiaires officiels et informels

Les demandes de renseignements personnels sont traitées de manière informelle lorsque la protection de l'information ne pose manifestement pas de problème.

Toutes les demandes des employés du Conseil concernant des renseignements contenus dans leurs dossiers personnels sont traitées de manière informelle par la Division des ressources humaines.

Des documents ont été exclus selon les dispositions suivantes :

Article	Objet	Nombre de fois
68	documents publiés ou mis en vente dans le public	1

Le Conseil a reçu des demandes des sources suivantes :

Source	Nombre de demandes
Médias	1
Secteur commercial	3
Public	10

En outre, le Conseil a été consulté à treize reprises par d'autres organismes de l'État qui répondaient à des demandes de dossiers dont ils sont responsables et qui provenaient à l'origine du Conseil ou qui le concerne.

Le coût estimatif total d'administration de la Loi s'établit à 13,030 \$ en salaire et à 3 987 \$ en frais de fonctionnement. Pour calculer les frais de personnel, on a utilisé le taux horaire de rémunération des employés en cause, multiplié par le nombre d'heures consacrées à des activités d'accès à l'information. Les frais de fonctionnement comprennent les photocopies, la préparation du rapport annuel et la formation donnée aux employés affectés aux questions d'accès à l'information.

3. Plaintes et enquêtes

Deux plaintes ont été déposées au bureau du Commissaire à l'information concernant la rétention d'information. Une des plaintes a été retirée par le plaignant alors que la deuxième est toujours sous enquête.

4. Appels à la Cour fédérale

Aucune demande en vertu de l'article 44 de la Loi n'a été déposée auprès de la Cour fédérale du Canada.

Voici le résultat des 12 demandes complétées en 2002-2003

- toute l'information divulguée 7
- information divulguée en partie 2
- aucune information divulguée (exemption) 0
- transférée 0
- traitement impossible 0
- demandes informelles 3
- retirée par le requérant 0

Des copies des documents ont été fournies dans les cas où l'information a été divulguée.

Des exemptions ont été invoquées dans les cas où l'information a été divulguée en partie. Elles se répartissent comme suit:

Article	Objet	Nombre de fois
19(1)	renseignements personnels	0
20(1)a)	des secrets industriels de tiers	1
20(1)b)	renseignements financiers, commerciaux et techniques fournis par un tiers ou qui sont considérés confidentiels	1
20(1)d)	des renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver des négociations	1
21(1)a)	avis ou recommandations	1
21(1)b)	comptes rendus de consultations ou délibérations	2
21(1)c)	projets préparés ou des renseignements portant sur des positions envisagées dans le cadre de négociations	1
23	secret professionnel des avocats	1

réglementaires. La salle d'examen public ou les bureaux régionaux disposent aussi de copies des Tarifs généraux des compagnies de téléphone, de tous les avis de modification tarifaire et les ententes qui sont soumis au Conseil et de tous les mémoires reçus concernant des projets de tarifs et des instances du Conseil portant sur diverses questions de télécommunications.

- Les frais

Le Conseil facture des coûts pour les demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions de la Loi. Toutes les demandes de non-application des frais sont examinées au cas par cas. On encourage les requérants à venir examiner les dossiers en personne plutôt que de demander un grand nombre de photocopies.

- Délégation des pouvoirs

Les pouvoirs, obligations et fonctions du président en vertu de la Loi sont délégués à la vice-présidente (Radiodiffusion) ou au vice-président (Télécommunications) en l'absence de celui-ci. Lorsque les trois sont absents, les pouvoirs, obligations et fonctions sont délégués à la secrétaire générale. La responsabilité de l'administration générale de la Loi incombe à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

- Salle de lecture

La bibliothèque du Conseil a été, en vertu de l'article 71 de la Loi sur l'accès à l'information, désignée comme étant la salle officielle de consultation aux fins de l'accès à l'information. On peut aussi prendre des dispositions pour consulter des documents aux bureaux régionaux du Conseil.

2. Le sommaire des demandes d'accès à l'information (2002-2003)

Du 1^{er} avril 2002 au 31 mars 2003, le CRTC a reçu 14 demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et a terminé le traitement de 12 demandes. Douze demandes ont été complétées dans un délai de 30 jours et le traitement des deux autres demandes est reporté à la période 2003-2004. Un surcis fut requis dans ces deux cas à cause du grand nombre de dossiers à examiner et du besoin de consulter d'autres organismes de l'État.

LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

1. Politiques institutionnelles

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des droits à payer, des délais, des règles de notification et autres règles, prévus dans la *Loi sur l'accès à l'information* (la *Loi*).

- Organisation des activités

La coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (la coordonnatrice) contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la *Loi*. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande et avec le public, des avis aux tierces parties, des droits à payer, des délais, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire à l'information ainsi que les comptes rendus à la haute direction et au président du Conseil.

De plus, la coordonnatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi*. Tous les dossiers reliés aux droits à payer, aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la coordonnatrice. Elle voit à ce que les exigences administratives et les délais soient respectés, en tenant compte de l'évolution de chaque demande. La coordonnatrice convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Contentieux lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du comité est de conseiller le président au sujet des décisions à prendre en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

- Intermédiaires officiels et informels

La grande majorité des demandes d'information sont traitées par la direction compétente au moyen de mécanismes de communication informels, car un grand nombre des dossiers du Conseil sont accessibles au public.

L'information que les requérants et titulaires en radiodiffusion soumettent au Conseil est en grande partie accessible à la salle d'examen public du Conseil ou dans ses bureaux régionaux. Des copies de toutes les interventions, des lettres de plaintes et des observations concernant des requérants/titulaires particuliers sont également accessibles pour fins de consultation ainsi que tous les mémoires déposés en réponse aux appels d'observations concernant l'examen et les audiences visant les Politiques

Conscient que le public doit avoir en main toute l'information voulue pour donner sa pleine valeur au processus de prise de décisions, le Conseil s'est efforcé, depuis sa création, d'établir des règles qui permettent au public d'avoir accès à la plupart des renseignements remis au Conseil par les requérants et par les autres parties intéressées en équilibrant les répercussions de la confidentialité dans un régime concurrentiel avec les besoins du public.

Pour compléter ses méthodes de consultation bien établies, soit les audiences publiques et les avis publics, le Conseil a adopté de nouveaux moyens, souples et moins formels, pour consulter le public et les industries qu'il réglemente. Par exemple, il a implanté des consultations régionales, des tribunes publiques et des assemblées locales ainsi que des tables rondes et ateliers avec divers représentants de groupes d'intérêt.

Ces mécanismes facilitent un engagement et un apport réels de la part des citoyens et ils sont structurés de manière à utiliser des techniques comme les téléconférences audiovisuelles et les conférences téléphoniques, de sorte que le Conseil puisse maximiser l'accessibilité du public. De plus, ces consultations ont souvent lieu le soir et la fin de semaine, outre le jour, afin de favoriser la plus grande participation possible.

Les plaintes reçues du public à l'égard d'une titulaire de licence en particulier lui sont envoyées pour qu'elle y donne suite; une copie est versée au dossier de chaque titulaire avant l'audience publique portant sur sa demande de renouvellement de licence, à l'exception des plaintes déferées au Conseil canadien des normes de la radiodiffusion ou au Conseil des normes de la télévision par câble. Toute personne peut consulter ces dossiers sur demande. Les titulaires de licence de radiodiffusion sont tenus de faire part en ondes de la nature de leur requête et de mettre à la disposition du public, pour examen à leurs lieux d'affaires, une copie de leur demande, et des plaintes qu'elles ont reçues. Les entreprises de télécommunications réglementées par le Conseil sont, dans certains cas, tenues d'exposer leurs requêtes au moyen d'encarts de facturation, de lettres ou tout autre avis à leurs abonnés.

Le Conseil a aussi mis au point un certain nombre de modalités internes pour faciliter l'accès du public aux documents. Les décisions, avis, ordonnances et autres déterminations, de même que certains dépôts de documents, sont affichés chaque jour sur le site internet du Conseil (<http://www.crtc.gc.ca>). Le Conseil encourage également les parties à déposer une version électronique de leurs mémoires qui seront disponibles sur le site internet du CRTC ainsi qu'une liste de tous les commentaires/interventions.

Toutes les requêtes peuvent aussi être consultées à la salle d'examen public à l'administration centrale du CRTC à Hull, ou aux bureaux régionaux du Conseil à Vancouver, Winnipeg, Halifax, Regina, Toronto, Montréal et Edmonton.

LE MANDAT DU CONSEIL

Établi par le Parlement en 1968, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un organisme public autonome constitué en vertu de la *Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* (L.R.C. 1985, chap. C-22, modifiée). Le CRTC rend compte au Parlement par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien.

Le CRTC possède le pouvoir de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion et de réglementer les entreprises de télécommunications qui sont du ressort fédéral. Les pouvoirs du CRTC en matière de réglementation de la radiodiffusion découlent de la *Loi sur la radiodiffusion* (L.C. 1991, chap. 11, modifiée). Ses pouvoirs de réglementation des télécommunications lui viennent de la *Loi sur les télécommunications* (L.C. 1993, chap. 38, modifiée) et de diverses « lois spéciales » du Parlement créées pour des compagnies de télécommunications spécifiques et qui assujettissent expressément certaines activités ou fonctions de ces compagnies à l'autorité du CRTC. Au nombre de ces lois spéciales se trouvent la *Loi sur Bell Canada*, la *Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Télésat Canada* et la *Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Télélobe Canada*.

OBJECTIFS

Les objectifs du CRTC sont :

- de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion en vue de mettre en oeuvre la politique de radiodiffusion énoncée dans la *Loi sur la radiodiffusion*; et
- de réglementer les télécommunications au Canada en vue de mettre en oeuvre la politique énoncée dans la *Loi sur les télécommunications*.

Dans l'exécution de ses responsabilités, tant en radiodiffusion qu'en télécommunications, le Conseil doit agir dans l'intérêt du public ainsi que le lui prescrivent les Lois. Par le biais de ses activités publiques, dont la tenue d'audiences publiques, le Conseil est à l'écoute du public et en mesure de lui répondre. Le Conseil s'emploie à trouver des moyens de favoriser la participation du public et d'améliorer les processus. Il cherche aussi de nouveaux mécanismes lui permettant de faire participer le public à la formulation de ses politiques. La participation des citoyens canadiens à ses instances publiques est très importante pour le Conseil, en particulier aux audiences portant sur des questions de politique.

Le mandat du Conseil 1

Objectifs 1

La Loi sur l'accès à l'information 3

1. Politiques institutionnelles 3

- Organisation des activités 3

- Intermédiaires officiels et informels 3

- Les frais 4

- Délégation des pouvoirs 4

- Salle de lecture 4

2. Le sommaire des demandes d'accès à l'information (2002-2003) 4

3. Plaintes et enquêtes 6

4. Appels à la Cour fédérale 6

La Loi sur la protection des renseignements personnels 7

1. Introduction 7

2. Politiques institutionnelles 7

- Organisation des activités 7

- Intermédiaires officiels et informels 7

- Délégation des pouvoirs 8

3. Le sommaire des demandes de renseignements personnels (2002-2003) 8

4. Plaintes et enquêtes 8

5. Appels à la Cour fédérale 8

6. Communication en vertu de l'alinéa 8(2)(e) 8

7. Fichiers exemptés 8

8. Utilisation et communication 9

en Colombie-Britannique
580, rue Hornby, bureau 530
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 3B6
Tél. : (604) 666-2111
Fax : (604) 666-8322
ATS : (604) 666-0778

en Alberta
Centre Standard Life
10405 avenue Jasper, bureau 520
Edmonton (Alberta) T5J 3N4
Tél. : (780) 495-3224

Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 2002
N° de catalogue BC91-1/2003
ISBN 0-662-67458-8

Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

CRTC

1, promenade du Portage
Edifice central, Les Terrasses de la Chaudière
Hull (Québec)
Tél. : (819) 997-4274

ou

N° sans frais 1-877-249-CRTC (2782)
Tél. : (819) 997-0313
ATS : (819) 994-0423

Adresse internet : <http://www.crtc.gc.ca>

Adresse postale
Administration centrale
Ottawa (Ontario)
K1A 0N2

en Nouvelle-Écosse
Place Metropolitan
99 Wyse Road, Suite 1410
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3A 4S5
Tél. : (902) 426-7997
Fax : 902) 426-2721
ATS : (902) 426-6997

au Manitoba
275, avenue Portage, bureau 1810
Winnipeg (Manitoba) R3B 2B3
Tél. : (204) 983-6306
Fax : (204) 983-6317
ATS : (204) 983-8274

en Saskatchewan
Edifice Cornwall Professional
2125, 11^{ème} avenue, bureau 103
Regina (Saskatchewan) S4P 3X3
Tél. : (306) 780-3422

Emplacement
Administration centrale
1, promenade du Portage
Edifice central
Hull (Québec)

au Québec
405, boulevard de Maisonneuve
Bureau B2300
Montréal (Québec) H2L 4J5
Tél. : (514) 283-6607
Fax : (514) 283-3689
ATS : (514) 283-8316

en Ontario
55 est, avenue St. Clair
Bureau 624
Toronto (Ontario) M4T 1M2
Tél. : (416) 952-9096



L'honorable Sheila Copps
Ministre du Patrimoine canadien
15, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0M5

Madame la Ministre,

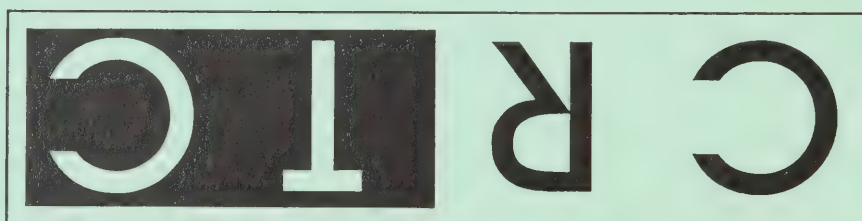
Conformément à l'article 72 des *Lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels*, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes a l'honneur de vous présenter son rapport annuel pour l'année financière qui a pris fin le 31 mars 2003, pour fins de renvoi au Comité permanent de la justice et des droits de la personne.

Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, l'expression de ma haute considération.

Charles M. Dalfen

Rapport annuel

RADIODIFFUSION
TÉLÉCOMMUNICATIONS



CRTC
Accès à l'information et
protection des renseignements personnels
2002 / 2003



Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes
Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

CA1
RT
-A57

Annual Report

BROADCASTING
TELECOMMUNICATIONS



CRTC
Access to Information and Privacy
2003 / 2004



Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes



Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes

Les Terrasses de la Chaudière
1, promenade du Portage
Gatineau (Québec)
K1A 0N2

Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Les Terrasses de la Chaudière
1 Promenade du Portage
Gatineau, Quebec
K1A 0N2

Président / Chairman

The Honourable Liza Frulla
Minister of Canadian Heritage
15 Eddy Street
Hull, Quebec
K1A 0M5

Dear Minister:

In accordance with the provisions of Section 72 of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, the Canadian Radio-television and Telecommunications Commission hereby submits its annual report for the year ending March 31, 2004 for referral to the Standing Committee on Justice and Human Rights.

Yours respectfully,

Charles M. Dalfen



Access to Information & Privacy Coordinator
CRTC
1, Promenade du Portage
Central Building, Les Terrasses de la Chaudière
Hull, Quebec
(819) 997-4274

mailing address:

Ottawa, ON
K1A 0N2

or

Toll free 1-877-249-CRTC (2782)
Tel: (819) 997-0313
TDD – Toll free: 1-877-909-2782
Internet Address: <http://www.crtc.gc.ca>

Catalogue no. BC91-1/2004
ISBN 0-662-68388-9

Table of contents	Page
The Commission's mandate	1
Objectives	1
Access to Information	
1. Institutional Policies	3
- Organization of activities	3
- Formal and Informal Interface	3
- Fees	4
- Delegation of Authority	4
- Reading Room	4
2. Statistical Report/Interpretation	
- Received during reporting period/Source	4
- Disposition of requests completed	4
- Exemptions invoked	5
- Exclusions cited	5
- Completion time	5
- Method of access	5
- Fees	6
- Costs	6
3. Complaints and Investigations	6
4. Appeals to the Federal Court	6
Privacy Act	
1. Introduction	7
2. Institutional Policies	
- Organization of activities	7
- Formal and Informal Interface	7
- Delegation of Authority	7
3. Statistical Report/Interpretation	8
4. Complaints and Investigations	8
5. Appeals to Federal Court	8
6. Use and Disclosure	8
Appendices	
I Statistical Report – Access to Information	
II Statistical Report – Privacy Act	

THE COMMISSION'S MANDATE

The Canadian Radio-television and Telecommunications Commission (CRTC) was established by Parliament in 1968. It is an independent public authority constituted under the *Canadian Radio-television and Telecommunications Commission Act* (R.S.C. 1985, c. C-22, as amended) and reports to Parliament through the Minister of Canadian Heritage.

The CRTC is vested with the authority to regulate and supervise all aspects of the Canadian broadcasting system, as well as to regulate telecommunications common carriers and service providers that fall under federal jurisdiction. The CRTC derives its regulatory authority over broadcasting from the *Broadcasting Act* (S.C. 1991, c. 11, as amended). Its telecommunications regulatory powers are derived from the *Telecommunications Act* (S.C. 1993, c. 38, as amended) and the *Bell Canada Act* (S.C. 1987, c.19 as amended).

OBJECTIVES

The objectives of the CRTC are:

- to regulate and supervise all aspects of the Canadian broadcasting system to implement the broadcasting policy set out in the *Broadcasting Act*; and
- to regulate telecommunications in Canada to implement the policy set out in the *Telecommunications Act*.

In carrying out its responsibilities in both broadcasting and telecommunications, the CRTC must act in the public interest consistent with the statutes under which it operates. Through its public activities, including the public hearing process, the CRTC ensures its sensitivity and responsiveness to the public. It is finding new ways to enhance public participation and processes and is looking at new mechanisms for incorporating the public's input into policy formulation. Participation by Canadian citizens in our public proceedings is considered very important, particularly with respect to policy based hearings.

Recognizing that the public must be armed with the maximum possible amount of information if its participation in the decision-making process is to be meaningful, the CRTC has endeavored, since its inception, to establish rules and procedures which will allow public access to most of the information submitted to the CRTC by applicants and other parties balancing competitive confidentiality impacts with the needs of the public.

These mechanisms facilitate effective citizen engagement and input and are structured using technologies such as video/audio conferencing and conference calls, so that the CRTC can maximize its public accessibility.

Complaints received by the CRTC are generally forwarded to the specific licensee for response and are then placed on each licensee's public file prior to the public hearing at which their license renewal application is considered, with the exception of those complaints that are referred to the Canadian Broadcast Standards Council or the Cable Television Standards Council. Anyone can consult these files upon request. Broadcasting licensees are required to announce the nature of any application before the CRTC over their facilities and to make a copy of their application and any complaints they may have received available to the public at their place of business. Telecommunications carriers regulated by the CRTC are required, in some instance, to notify their customers about their applications through billing inserts, letters or other means of notice.

The CRTC has also developed a number of internal procedures for facilitating public access to documents. Decisions, notices, telecommunications orders and other rulings, as well as certain filings, are posted daily on the website (<http://www.crtc.gc.ca>). In addition, the CRTC is encouraging parties to file electronic versions of their hardcopy submissions which will be available on the CRTC website as well as a list of all comments/interventions.

In addition, all applications are available for viewing in the Documentation Centre at CRTC headquarters in Hull or at the Regional offices in Vancouver, Winnipeg, Halifax, Regina, Toronto, Montréal and Edmonton.

ACCESS TO INFORMATION ACT

1. Institutional Policies

The CRTC has adopted detailed procedures to ensure close adherence to the fees, strict time limits, notification and other requirements set out in the *Access to Information Act* (the *Act*).

- Organization of Activities

The Access to Information and Privacy Coordinator (the Coordinator) controls, and is responsible for, all administrative activities under the *Act*. This includes all contact with the requestor, the public, third party notification, the administration of fees and time limits, liaison with Treasury Board, the Office of the Information Commissioner and reporting to senior management and the Chairman.

The Coordinator also registers copies and assigns Access to Information requests. All records of fees, time limits, correspondence, etc., are kept by the Coordinator. The Coordinator ensures that administrative requirements and time limits are respected and keeps a record of the status of each request. A meeting of the ATIP Review Committee, which includes the Director General of the Office of Primary Interest and the General Counsel, is scheduled by the Coordinator when a recommendation is made to withhold information concerning any given request. The purpose of this Committee is to advise the Chairman on any decisions to be made under the *Access to Information Act*.

- Formal and Informal Interface

The vast majority of information requests are handled through informal release mechanisms.

Much of the information submitted to the CRTC by broadcasting applicants and licensees is available for viewing at the Documentation Centre or at the Regional Offices. Copies of all interventions and letters of comment or complaint concerning specific applications are also available for viewing, as well as all the submissions filed in response to a call for comments with regards to a regulatory Policy Review and/or Hearing.

The Documentation Centre also have copies of the telephone companies' General Tariffs, all tariff notices and agreements which are submitted to the CRTC and all submissions received with respect to proposed tariffs and proceedings on various telecommunications matters.

- Fees

The fees for access to information requests are assessed in accordance with the provisions of the *Act*. All requests for fee waivers are examined on their own merits. Applicants are encouraged to visit CRTC offices where they may view the documents rather than request what could be a large number of photocopies.

- Delegation of Authority

The powers, duties and functions of the Chairman under the *Act* are delegated to the Vice-Chairperson of Broadcasting or the Vice-Chairman of Telecommunications in his absence. In their collective absence, the powers, duties and functions are delegated to the Secretary General. The responsibility for the general administration of the *Act* rests with the Coordinator.

- Reading Room

The Documentation Centre has been designated under Section 71 of the *Access to Information Act* as the official reading room for Access to Information purposes. Arrangements may also be made to view documents in any of the Regional offices.

2. Statistical Report/Interpretation

You will find attached (Appendix I) the statistical report on the Access to Information applications dealt with during the reporting period. The following provides interpretations for the information contained in this report.

- Requests received

During the period from April 1, 2003 to March 31, 2004, the CRTC received 17 requests under the *Access to Information Act*. Two were requests outstanding from the previous reporting period and one was carried forward to the period from April 1 2004 to March 31, 2005. The 17 requests were submitted from the following sources:

Source	No. of Requests
Media	1
Academia	1
Business	4
Public	11

- Disposition of requests completed

Disclosure of the information was as follows:

- All information disclosed	4
- Information disclosed in part	9
- Nothing disclosed (exempt)	1
- Transferred	1
- Abandoned by applicant	3

- Exemptions invoked

As noted in the attached Statistical Report (Appendix I), exemptions under sections 19, 20, 21, 23 and 24 of the *Act* were invoked. The Statistical Report is intended to show the types of exemptions invoked to deny access. For example, if in one request different exemptions were used, one exemption under each relevant section would be reported. If the same exemption is used several times for the same request, it is reported only once.

- Exclusions cited

The *Act* does not apply to published material, material available for purchase by the public or confidences of the Queen's Privy Council, pursuant to sections 68 and 69 of the *Act* respectively. As in the case of exemptions, the Statistical Report (Appendix I) is intended to show the types of exclusions invoked to deny access.

- Completion time

Extensions were required in seven cases due to the large amount of records to be reviewed and the need to consult with third parties. Six of those requests were processed between 61 and 120 days and the other was processed between 31 and 60 days. One request was transferred to another department.

- Method of access

Copies were provided to the requestors in 12 cases and one requestor chose to view the request at the Documentation Centre before getting the necessary copies made.

These mechanisms facilitate effective citizen engagement and input and are structured using technologies such as video/audio conferencing and conference calls, so that the CRTC can maximize its public accessibility.

Complaints received by the CRTC are generally forwarded to the specific licensee for response and are then placed on each licensee's public file prior to the public hearing at which their license renewal application is considered, with the exception of those complaints that are referred to the Canadian Broadcast Standards Council or the Cable Television Standards Council. Anyone can consult these files upon request. Broadcasting licensees are required to announce the nature of any application before the CRTC over their facilities and to make a copy of their application and any complaints they may have received available to the public at their place of business. Telecommunications carriers regulated by the CRTC are required, in some instance, to notify their customers about their applications through billing inserts, letters or other means of notice.

The CRTC has also developed a number of internal procedures for facilitating public access to documents. Decisions, notices, telecommunications orders and other rulings, as well as certain filings, are posted daily on the website (<http://www.crtc.gc.ca>). In addition, the CRTC is encouraging parties to file electronic versions of their hardcopy submissions which will be available on the CRTC website as well as a list of all comments/interventions.

In addition, all applications are available for viewing in the Documentation Centre at CRTC headquarters in Hull or at the Regional offices in Vancouver, Winnipeg, Halifax, Regina, Toronto, Montréal and Edmonton.

- Fees

The fees collected during the reporting period totaled \$553.00. Fees of \$113.00 were waived for one request.

- Costs

Total salary cost associated with *Access to Information Act* activities are estimated at \$23, 440. Other costs amounted to \$4,528 for a total of \$27,968 for 2003-04. The methodology used for calculating the personnel cost was the hourly rate of pay for the staff involved, multiplied by the number of hours worked on Access to Information activities. Operational costs include the cost of photocopies, preparation of the annual report and training provided to staff involved in Access to Information matters.

3. Complaints and Investigations

The pending complaint filed in the previous period was solved to the satisfaction of both the complainant and the CRTC. One complaint was filed with respect to the withholding of information and is still under investigation.

4. Appeals to the Federal Court

No applications pursuant to Section 44 of the *Access to Information Act* were filed with the Federal Court of Canada.

PRIVACY ACT

1. Introduction

The CRTC has adopted detailed procedures to ensure close adherence to the requirements, set out in the *Privacy Act* (the *Act*).

2. Institutional Policies

- Organization of Activities

The Coordinator controls, and is responsible for, all administrative activities under the *Act*. This includes all contact with the requestor, consultations with other government departments, liaison with Treasury Board and the Office of the Privacy Commissioner and reporting to senior management and the Chairman of the CRTC.

The Coordinator also registers copies and assigns Privacy requests. All records of time limits, correspondence, etc., are kept by the Coordinator. A meeting of the Review Committee, consisting of the Director General of the Office of Primary Interest and the General Counsel, is scheduled by the Coordinator when a recommendation is made to withhold information concerning any given request. The Review Committee provides advice to the Chairman on any decisions to be made under the *Act*.

- Formal and Informal Interface

Requests for personal information are handled informally when there is no obvious concern about the protection of the information.

All requests from CRTC employees for information contained in their personnel files are handled informally by the Human Resources Branch.

- Delegation of Authority

The powers, duties and functions of the Chairman under the *Act* are delegated to the Vice-Chairperson of Broadcasting or the Vice-Chairman of Telecommunications in his absence. In their collective absence, the powers, duties and functions are delegated to the Secretary General. The responsibility for the general administration of the *Act* rests with the Coordinator.

3. Statistical Report

The CRTC received no requests for information under the *Privacy Act* during the reporting period, as outlined in the attached Statistical Report (Appendix II), nor did it receive requests for disclosure under subsection 8(2) of the *Act*.

4. Complaints and Investigations

Three complaints were filed with the Office of the Privacy Commissioner of Canada who concluded that one of the complaints was not well-founded. The other two complaints were closed as settled in the course of investigation.

5. Appeals to Federal Court

No appeals to Federal Court were filed under the *Privacy Act*.

6. Use and Disclosure

The CRTC employees are made aware of their responsibilities for the proper management of personal information holdings. Responsible sectors are also required to consult with the ATIP Coordinator before collecting any personal information.

The ATIP Coordinator must be notified where personal information in a personal information bank is used or disclosed for a use consistent with the purpose for which the information was obtained or compiled, but was not identified in the statement of consistent uses published in *Info Source*.

**REPORT ON THE ACCESS TO INFORMATION ACT
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION**

Institution / Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes				Reporting period / Période visée par le rapport 2003-2004	
Source	Media / Médias 1	Academia / Secteur universitaire 1	Business / Secteur commercial 4	Organization / Organisme 0	Public 11

**I Requests under the Access to Information Act /
Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information**

Received during reporting period / Reçues pendant la période visée par le rapport	17
Outstanding from previous period / En suspens depuis la période antérieure	2
TOTAL	19
Completed during reporting period / Traitées pendant la période visées par le rapport	18
Carried forward / Reportées	1

**II Disposition of requests completed /
Disposition à l'égard des demandes traitées**

1. All disclosed / Communication totale	4	6. Unable to process / Traitement impossible	0
2. Disclosed in part / Communication partielle	9	7. Abandoned by applicant / Abandon de la demande	3
3. Nothing disclosed (excluded) / Aucune communication (exclusion)	0	8. Treated informally / Traitement non officiel	0
4. Nothing disclosed (exempt) / Aucune communication (exemption)	1	TOTAL	18
5. Transferred / Transmission	1		

**III Exemptions invoked /
Exemptions invoquées**

S. Art. 13(1)(a)	0	S. Art. 16(1)(a)	0	S. Art. 18(b)	0	S. Art. 21(1)(a)	4
(b)	0	(b)	0	(c)	0	(b)	4
(c)	0	(c)	0	(d)	0	(c)	0
(d)	0	(d)	0	S. Art. 19(1)	7	(d)	0
S. Art. 14	0	S. Art. 16(2)	0	S. Art. 20(1)(a)	1	S. Art. 22	0
S. 15(1) International rel. / Art. Relations intern.	0	S. Art. 16(3)	0	(b)	4	S. Art. 23	5
Defence / Défense	0	S. Art. 17	0	(c)	1	S. Art. 24	2
Subversive activities / Activités subversives	0	S. Art. 18(a)	0	(d)	1	S. Art. 26	0

**IV Exclusions cited /
Exclusions citées**

S. Art. 68(a)	1	S. Art. 69(1)(c)	0
(b)	0	(d)	0
(c)	0	(e)	0
S. Art. 69(1)(a)	1	(f)	0
(b)	0	(g)	0

**V Completion time /
Délai de traitement**

30 days or under / 30 jours ou moins	11
31 to 60 days / De 31 à 60 jours	1
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	6
121 days or over / 121 jours ou plus	0

**VI Extensions /
Prorogations des délais**

	30 days or under / 30 jours ou moins	31 days or over / 31 jours ou plus
Searching / Recherche	0	0
Consultation	0	4
Third party / Tiers	0	3
TOTAL	0	7

**VII Translations /
Traduction**

Translations requested / Traductions demandées	0
Translations prepared / Traductions préparées	0
English to French / De l'anglais au français	0
French to English / Du français à l'anglais	0

**VIII Method of access /
Méthode de consultation**

Copies given / Copies de l'original	12
Examination / Examen de l'original	0
Copies and examination / Copies et examen	1

**IX Fees /
Frais**

Net fees collected / Frais net perçus			
Application fees / Frais de la demande	\$85.00	Preparation / Préparation	0
Reproduction	\$168.00	Computer processing / Traitement informatique	0
Searching / Recherche	0	TOTAL	\$553.00
Fees waived / Dispense de frais		No. of times / Nombre de fois	\$
\$25.00 or under / 25 \$ ou moins			\$
Over \$25.00 / De plus de 25 \$		1	\$ \$113.00

**X Costs /
Coûts**

Financial (all reasons) / Financiers (raisons)	
Salary / Traitement	\$ 23,440.00
Administration (O and M) / Administration (fonctionnement et maintien)	\$ 4,528.00
TOTAL	\$ 27,968.00
Person year utilization (all reasons) / Années-personnes utilisées (raison)	
Person year (decimal format) / Années-personnes (nombre décimal)	0.45





REPORT ON THE PRIVACY ACT
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Institution conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Reporting period / Période visée par le rapport
2003-2004

**I Requests under the Privacy Act /
Demandes en vertu de la Loi sur la protection
des renseignements personnels**

Received during reporting period / Reçues pendant la période visée par le rapport	0
Outstanding from previous period / En suspens depuis la période antérieure	0
TOTAL	0
Completed during reporting period / Traitées pendant la période visées par le rapport	0
Carried forward / Reportées	0

**II Disposition of request completed /
Disposition à l'égard des demandes traitées**

1. All disclosed / Communication totale	
2. Disclosed in part / Communication partielle	
3. Nothing disclosed (excluded) / Aucune communication (exclusion)	
4. Nothing disclosed (exempt) / Aucune communication (exemption)	
5. Unable to process / Traitement impossible	
6. Abandoned by applicant / Abandon de la demande	
7. Transferred / Transmission	
TOTAL	

**III Exemptions invoked /
Exceptions invoquées**

S. Art. 18(2)	
S. Art. 19(1)(a)	
(b)	
(c)	
(d)	
S. Art. 20	
S. Art. 21	
S. Art. 22(1)(a)	
(b)	
(c)	
S. Art. 22(2)	
S. Art. 23 (a)	
(b)	
S. Art. 24	
S. Art. 25	
S. Art. 26	
S. Art. 27	
S. Art. 28	

**IV Exclusions cited /
Exclusions citées**

S. Art. 69(1)(a)	
(b)	
S. Art. 70(1)(a)	
(b)	
(c)	
(d)	
(e)	
(f)	

**V Completion time /
Délai de traitement**

30 days or under / 30 jours ou moins	
31 to 60 days / De 31 à 60 jours	
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	
121 days or over / 121 jours ou plus	

**VI Extentions /
Prorogations des délais**

	30 days or under / 30 jours ou moins	31 days or over / 31 jours ou plus
Interference with operations / Interruption des opérations		
Consultation		
Translation / Traduction		
TOTAL		

**VII Translations /
Traductions**

Translations requested / Traductions demandées	
Translations prepared / Traductions préparées	English to French / De l'anglais au français
	French to English / Du français à l'anglais

**VIII Method of access /
Méthode de consultation**

Copies given / Copies de l'original	
Examination / Examen de l'original	
Copies and examination / Copies et examen	

**IX Corrections and notation /
Corrections et mention**

Corrections requested / Corrections demandées	
Corrections made / Corrections effectuées	
Notation attached / Mention annexée	

**X Costs /
Coûts**

Financial (all reasons) / Financiers (raisons)	
Salary / Traitement	\$ 0
Administration (O and M) / Administration (fonctionnement et maintien)	\$ 0
TOTAL	\$ 0
Person year utilization (all reasons) / Années-personnes utilisées (raisons)	
Person year (decimal format) / Années-personnes (nombre décimal)	





REPORT ON THE PRIVACY ACT
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Institution conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Reporting period / Période visée par le rapport
2003-2004

I
Requests under the Privacy Act /
Demandes en vertu de la Loi sur la protection
des renseignements personnels

Received during reporting period / Reçues pendant la période visée par le rapport	0
Outstanding from previous period / En suspens depuis la période antérieure	0
TOTAL	0
Completed during reporting period / Traitées pendant la période visée par le rapport	0
Carried forward / Reportées	0

II
Disposition of request completed /
Disposition à l'égard des demandes traitées

1. All disclosed / Communication totale	
2. Disclosed in part / Communication partielle	
3. Nothing disclosed (excluded) / Aucune communication (exclusion)	
4. Nothing disclosed (exempt) / Aucune communication (exemption)	
5. Unable to process / Traitement impossible	
6. Abandoned by applicant / Abandon de la demande	
7. Transferred / Transmission	
TOTAL	

III
Exceptions invoked /
Exceptions invoquées

S. Art 18(2)	
S. Art 19(1)(a)	
(b)	
(c)	
S. Art 22(1)(a)	
(b)	
(c)	
S. Art 22(2)	
S. Art 23 (a)	
(b)	
S. Art 24	
S. Art 25	
S. Art 26	
S. Art 27	
S. Art 28	

TBS/SC1 350-63 (Rev. 1999/03)

IV
Exclusions cited /
Exclusions citées

S. Art. 69(1)(a)	
(b)	
S. Art. 70(1)(a)	
(b)	
(c)	
(d)	
(e)	
(f)	

V
Completion time /
Délai de traitement

30 days or under / 30 jours ou moins	
31 to 60 days / De 31 à 60 jours	
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	
121 days or over / 121 jours ou plus	

VI
Extensions /
Prolongations des délais

Interference with operations / Interruption des opérations	
Consultation	
Translation / Traduction	
TOTAL	

VII
Translations /
Traductions

Traductions demandées / Traductions préparées	
English to French / De l'anglais au français	
French to English / Du français à l'anglais	

VIII
Method of access /
Méthode de consultation

Copies given / Copies de l'original	
Examination / Examen de l'original	
Copies and examination / Copies et examen	

IX
Corrections and notation /
Corrections et notation

Corrections requested / Corrections effectuées	
Corrections made / Mention annexée	

X
Costs /
Coûts

Financial (all reasons) / Financiers (raisons)	
Salary / Administration (O and M) / et maintien	\$ 0
Administration (fonctionnement)	\$ 0
TOTAL	\$ 0
Person year utilization (all reasons) / Person year (decimal format) / Années-personnes (nombre decimal)	



REPORT ON THE ACCESS TO INFORMATION ACT
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Institution	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes				Reporting period / Période visée par le rapport	2003-2004
Source	Media / Médias	Academia / Secteur universitaire	Business / Secteur commercial	Organization / Organisme	Public	11

I Requests under the Access to Information Act /
Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Received during reporting period / Reçues pendant la période visée par le rapport	17	En suspens depuis la période antérieure	2
Outstanding from previous period / En suspens depuis la période antérieure	2		
TOTAL	19		
Completed during reporting period / Traitées pendant la période visées par le rapport	18		
Carried forward / Rapportées	1		

III Exceptions invoked /
Exceptions invoquées

S. 13(1)(a)	0	S. 16(1)(a)	0	S. 18(b)	0	S. 21(1)(a)	4
(b)	0	(b)	0	(c)	0	(b)	4
(c)	0	(c)	0	(d)	0	(c)	0
(d)	0	(d)	0	S. 19(1)	7	(d)	0
S. 14	0	S. 16(2)	0	S. 20(1)(a)	1	S. 22	0
S. 15(1)	0	S. 16(3)	0	S. 23	4	S. 24	5
Defence / Défense	0	S. 17	0	S. 24	1	S. 26	0
Subversive activities / Activités subversives	0	S. 18(a)	0	(d)	0		

IV Exclusions cited /
Exclusions citées

S. 68(a)	1	S. 69(1)(c)	0
(b)	0	(d)	0
(c)	0	(e)	0
S. 69(1)(a)	1	(f)	0
(b)	0	(g)	0

VII Translations /
Traduction

Traductions requested / Traductions demandées	0
Translations prepared / De l'anglais au français	0
Traductions préparées / Du français à l'anglais	0

VI Extensions /
Prolongations des délais

30 days or over / 31 jours ou plus	0	30 days or over / 31 jours ou plus	0
Searching / Recherche	0	Consultation	4
Third party / Tiers	0		3
TOTAL	0		7

X Costs /
Coûts

Financial (all reasons) / Financiers (raisons)		Salary / Trailement	\$	23,440.00
Administration (O and M) / Administration (fonctionnement et maintien)	\$	4,528.00		
TOTAL	\$	27,968.00		
Person year utilization (all reasons) / Années-personnes utilisées (raison)				
Person year (decimal format) / Années-personnes (nombre décimal)				0.45

IX Fees /
Frais

Net fees collected / Frais net perçus		Application fees / Frais de la demande	\$85.00	0
Reproduction	\$168.00	Computer processing / Traitement informatique	0	0
Searching / Recherche	0	TOTAL	\$553.00	
Fees waived / Dispense de frais		No. of times / Nombre de fois	\$	
\$25.00 or under / 25 \$ ou moins	\$			
Over \$25.00 / De plus de 25 \$	\$			\$113.00

V Completion time /
Délai de traitement

30 days or under / 30 jours ou moins	11	31 to 60 days / De 31 à 60 jours	1
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	6	121 days or over / 121 jours ou plus	0

VIII Method of access /
Méthode de consultation

Copies given / Copies de l'original	12	Examined / Examen de l'original	0
Copies and examination / Copies et examen	1		



- Délégation des pouvoirs

Les pouvoirs, obligations et fonctions du président en vertu de la Loi sont délégués à la vice-présidente (Radiodiffusion) ou au vice-président (Télécommunications) en l'absence de celui-ci. Lorsque les trois sont absents, les pouvoirs, obligations et fonctions sont délégués à la Secrétaire générale. La responsabilité de l'administration générale de la Loi incombe à la Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

3. Rapport statistique/interprétation

Le CRTC n'a reçu aucune demande de renseignements en vertu de la Loi au cours de la période en étude, tel qu'indiqué dans le rapport statistique en Annexe II, de même qu'aucune demande n'a été reçue en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi.

4. Plaintes et enquêtes

Trois plaintes ont été déposées auprès du Commissaire à la protection de la vie privée, dont une n'était pas fondée. Les deux autres plaintes ont été fermées comme ayant été réglées en cours de traitement.

5. Appels à la Cour fédérale

Aucun appel n'a été déposé devant la Cour fédérale en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

6. Utilisation et communication

Tous les renseignements personnels ont été inscrits dans l'*Info Source*. Les personnes qui logent des plaintes auprès du Conseil sont informées que celui-ci a pour pratique de verser leur correspondance aux dossiers publics et qu'elles se voient accorder un droit de refus.

La Coordonnatrice doit être avisé lorsque des renseignements personnels provenant d'un fichier de renseignements personnels sont utilisés ou communiqués pour un usage qui est compatible avec les fins auxquelles ils ont été recueillis et compilés mais qui ne figurent pas dans l'énumération des usages acceptés, énoncés dans *Info Source*.

LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Introduction

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des règles prévues dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*).

2. Politiques institutionnelles

- Organisation des activités

La Coordinatrice contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la *Loi*. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande, des consultations avec les ministères gouvernementaux, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire de la protection des renseignements personnels et des comptes rendus à la haute direction et au président du CRTC.

De plus, la Coordinatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Tous les dossiers reliés aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la Coordinatrice. Elle convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Comité de révision est de que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du Comité de révision est de conseiller le président sur les décisions à prendre en vertu de cette *Loi*.

- Intermédiaires officiels et informels

Les demandes de renseignements personnels sont traitées de manière informelle lorsque la protection de l'information ne pose manifestement pas de problème.

Toutes les demandes des employés du CRTC concernant des renseignements contenus dans leurs dossiers personnels sont traitées de manière informelle par la Division des Ressources humaines.

- Méthode de consultation

Dans 12 cas les requérants ont reçu copie de l'information. Un des requérants a choisi de consulter les documents au Centre de documentation avant de se procurer les copies dont il avait besoin.

- Frais

Les frais perçus au cours de la période à l'étude ont atteint \$553. Une dispense de frais de \$113 a été accordée pour une demande.

- Coûts

Le coût estimatif total d'administration de la Loi s'établit à 23,440 \$ en salaire et à 4528 \$ en frais de fonctionnement, pour un total de \$27,968 en 2003-2004. Pour calculer les frais de personnel, on a utilisé le taux horaire de rémunération des employés en cause, multiplié par le nombre d'heures consacrées à des activités d'accès à l'information. Les frais de fonctionnement comprennent les photocopies, la préparation du rapport annuel et la formation donnée aux employés affectés aux questions d'accès à l'information.

3. Plaintes et enquêtes

La plainte en suspens qui avait été déposée au cours de la période antérieure a été résolue à la satisfaction du plaignant et du CRTC. Une plainte a été déposée concernant la rétention d'information et elle est toujours sous enquête.

4. Appels à la Cour fédérale

Aucune demande en vertu de l'article 44 de la Loi n'a été déposée auprès de la Cour fédérale du Canada.

Source	Nombre de demandes
Média	1
Secteur universitaire	1
Secteur commercial	4
Public	11

- Disposition à l'égard des demandes traitées

Voici la disposition des demandes traitées en 2003-2004:

- toute l'information divulguée	4
- information divulguée en partie	9
- aucune information divulguée (exemption)	1
- transférée	1
- retirée par le requérant	3

- Exceptions invoquées

Tel que mentionné dans le rapport statistique ci-joint (Annexe I), des exceptions ont été invoquées en vertu des articles 19, 20, 21, 23 et 24 de la Loi. Le rapport statistique vise à identifier les catégories d'exceptions invoquées pour refuser l'accès à l'information. Par exemple, si l'on présente différentes exceptions à l'égard d'une demande, chacune figure comme une exception conformément à l'article pertinent. Si la même exception est invoquée plusieurs fois pour une même demande, elle n'est déclarée qu'une seule fois.

- Exclusions citées

La Loi ne s'applique ni aux documents publiés, mis en vente dans le public, ni aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine conformément aux articles 68 et 69 de la Loi respectivement. Comme dans le cas des exceptions, l'annexe I vise à indiquer les catégories d'exclusions qui sont invoquées pour refuser l'accès à l'information.

- Délai de traitement

Des délais de traitement ont été requis dans 7 cas à cause du grand nombre de dossiers à examiner et du besoin de consulter avec des tiers. Six de ces demandes ont été traitées entre 61 et 120 jours et l'autre entre 31 et 60 jours. Une demande a été transférée à un autre ministère.

- Les frais

Le CRTC facture les coûts pour les demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions de la Loi. Toutes les demandes de dispense de frais sont examinées au cas par cas. On encourage les requérants à venir examiner les dossiers en personne plutôt que de demander un grand nombre de photocopies.

- Délégation des pouvoirs

Les pouvoirs, obligations et fonctions du président en vertu de la Loi sont délégués à la vice-présidente (Radiodiffusion) ou au vice-président (Télécommunications) en l'absence de celui-ci. Lorsque les trois sont absents, les pouvoirs, obligations et fonctions sont délégués à la Secrétaire générale. La responsabilité de l'administration générale de la Loi incombe à la Coordonnatrice.

- Salle de consultation

Le Centre de documentation a été, en vertu de l'article 71 de la Loi, désigné comme étant la salle officielle de consultation aux fins de l'accès à l'information. On peut aussi prendre des dispositions pour consulter des documents aux bureaux régionaux du CRTC.

2. Rapport statistique/interprétation

Vous trouverez à l'annexe I le rapport statistique visant le traitement des demandes soumises en vertu de la Loi pour la période à l'étude. Voici l'interprétation touchant les renseignements contenus dans ce rapport.

- Demandes reçues/Source

Du 1^{er} avril 2003 au 31 mars 2004, le CRTC a reçu 17 demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Deux demandes étaient en suspens depuis la période antérieure et une demande a été reportée à la période du 1^{er} avril 2004 au 31 mars 2005. Les 17 demandes provenaient des sources suivantes:

LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

1. Politiques institutionnelles

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des droits à payer, des délais, des règles de notification et autres règles, prévus dans la *Loi sur l'accès à l'information* (la *Loi*).

- Organisation des activités

La Coordinatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (la Coordinatrice) contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la *Loi*. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande et avec le public, des avis aux tiers, des droits à payer, des délais, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire à l'information ainsi que les comptes rendus à la haute direction et au président du CRTC.

De plus, la Coordinatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi*. Tous les dossiers reliés aux droits à payer, aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la Coordinatrice. Elle voit à ce que les exigences administratives et les délais soient respectés, en tenant compte de l'évolution de chaque demande. La Coordinatrice convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Contentieux lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du Comité de révision est de conseiller le président au sujet des décisions à prendre en vertu de la *Loi*.

- Intermédiaires officiels et informels

La grande majorité des demandes d'information sont traitées par la direction compétente au moyen de mécanismes de communication informels.

Une grande partie de l'information que les requérants et titulaires en radiodiffusion soumettent au CRTC est accessible au Centre de documentation ou dans les bureaux régionaux. Des copies de toutes les interventions, des lettres de plaintes et des observations concernant des demandes particulières sont également accessibles pour fins de consultation ainsi que tous les mémoires déposés en réponse aux appels d'observations concernant l'examen et les audiences visant les Politiques réglementaires. Le Centre de documentation dispose aussi de copies des Tarifs généraux des compagnies de téléphonie, de tous les avis de modification tarifaire et les ententes qui sont soumis au CRTC et de tous les mémoires reçus concernant des projets de tarifs et des instances du CRTC portant sur diverses questions de télécommunications.

Ces mécanismes facilitent un engagement et un apport réels de la part des citoyens et ils sont structurés de manière à utiliser des techniques comme les téléconférences audiovisuelles et les conférences téléphoniques, de sorte que le CRTC puisse maximiser l'accessibilité du public.

Les plaintes reçues du public à l'égard d'une titulaire de licence en particulier lui sont envoyées pour qu'elle y donne suite; une copie est versée au dossier de chaque titulaire avant l'audience publique portant sur sa demande de renouvellement de licence, à l'exception des plaintes déferées au Conseil canadien des normes de la radiodiffusion ou au Conseil des normes de la télévision par câble. Toute personne peut consulter ces dossiers sur demande. Les titulaires de licence de radiodiffusion sont tenus de faire part en ondes de la nature de leur requête et de mettre à la disposition du public, pour examen à leurs lieux d'affaires, une copie de leur demande, et des plaintes qu'elles ont reçues. Les entreprises de télécommunications réglementées par le CRTC sont, dans certains cas, tenues d'exposer leurs requêtes au moyen d'encarts de facturation, de lettres ou tout autre avis à leurs abonnés.

Le CRTC a aussi mis au point un certain nombre de modalités internes pour faciliter l'accès du public aux documents. Les décisions, avis, ordonnances et autres déterminations, de même que certains dépôts de documents, sont affichés chaque jour sur le site Internet du Conseil (<http://www.crtc.gc.ca>). Le Conseil encourage également les parties à déposer une version électronique de leurs mémoires qui seront disponibles sur le site Internet du CRTC ainsi qu'une liste de tous les commentaires/interventions.

Toutes les requêtes peuvent aussi être consultées au Centre de documentation à l'administration centrale du CRTC à Hull, ou aux bureaux régionaux à Vancouver, Winnipeg, Halifax, Regina, Toronto, Montréal et Edmonton.

LE MANDAT DU CONSEIL

Établi par le Parlement en 1968, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un organisme public autonome constitué en vertu de la *Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* (L.R.C. 1985, chapitre C-22, modifiée). Le CRTC rend compte au Parlement par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien.

Le CRTC possède le pouvoir de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion de même que les entreprises et les fournisseurs de services télécommunications qui sont du ressort fédéral. Les pouvoirs du CRTC en matière de réglementation de la radiodiffusion découlent de la *Loi sur la radiodiffusion* (L.C. 1991, chapitre 11, modifiée). Ses pouvoirs de réglementation des télécommunications lui viennent de la *Loi sur les télécommunications* (L.C. 1993, chapitre 38, modifiée) et la *Loi sur Bell Canada* (L.C. 1987, chapitre 19, modifiée).

OBJECTIFS

Les objectifs du CRTC sont :

- de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion en vue de mettre en oeuvre la politique énoncée dans la *Loi sur la radiodiffusion*; et
- de réglementer les télécommunications au Canada en vue de mettre en oeuvre la politique énoncée dans la *Loi sur les télécommunications*.

Dans l'exécution de ses responsabilités, tant en radiodiffusion qu'en télécommunications, le CRTC doit agir dans l'intérêt du public ainsi que le lui prescrivent les Lois. Par le biais de ses activités publiques, dont la tenue d'audiences publiques, le CRTC est à l'écoute du public et en mesure de lui répondre. Le CRTC s'emploie à trouver des moyens de favoriser la participation du public et d'améliorer les processus. Il cherche aussi de nouveaux mécanismes lui permettant de faire participer le public à la formulation de ses politiques. La participation des citoyens canadiens à ses instances publiques est très importante pour le CRTC, en particulier aux audiences portant sur des questions de politique.

Conscient que le public doit avoir en main toute l'information voulue pour donner sa pleine valeur au processus de prise de décisions, le CRTC s'est efforcé, depuis sa création, d'établir des règles qui permettent au public d'avoir accès à la plupart des renseignements qui lui sont remis par les requérants et par les autres parties intéressées, en équilibrant les répercussions de la confidentialité dans un régime concurrentiel avec les besoins du public.

Table des matières	Page
Le mandat du Conseil	1
Objectifs	1
La Loi sur l'accès à l'information	
1. Politiques institutionnelles	3
- Organisation des activités	3
- Intermédiaires officiels et informels	3
- Les frais	4
- Délégation des pouvoirs	4
- Salle de consultation	4
2. Rapport statistique/interprétation	4
- Demandes reçues/Source	5
- Disposition à l'égard des demandes traitées	5
- Exceptions invoquées	5
- Exclusions citées	5
- Délai de traitement	5
- Méthode de consultation	6
- Frais	6
- Coûts	6
3. Plaintes et enquêtes	6
4. Appels à la Cour fédérale	6
La Loi sur la protection des renseignements personnels	
1. Introduction	7
2. Politiques institutionnelles	7
- Organisation des activités	7
- Intermédiaires officiels et informels	7
- Délégation des pouvoirs	8
3. Rapport statistique/interprétation	8
4. Plaintes et enquêtes	8
5. Appels à la Cour fédérale	8
6. Utilisation et communication	8
Annexes	
I Rapport statistique – Accès à l'information	
II Rapport statistique – Protection des renseignements personnels	

adresse postale:
Ottawa, Ontario
K1A 0N2

Coordonnatrice de l'accès à l'information et de
la protection des renseignements personnels
CRTC
1, promenade du Portage
Édifice central, Les Terrasses de la Chaudière
Hull (Québec)
Tél. : (819) 997-4274

ou

N° sans frais 1-877-249-CRTC (2782)
Tél. : (819) 997-0313
ATS : (819) 994-0423
Adresse Internet: <http://www.crtc.gc.ca>
N° de catalogue BC91-1/2004
ISBN 0-662-68388-9



Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes

Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Les Terrasses de la Chaudière
1, promenade du Portage
Gatineau (Québec)
K1A 0N2

Les Terrasses de la Chaudière
1 Promenade du Portage
Gatineau, Québec
K1A 0N2

Président / Chairman

L'honorable Liza Frulla
Ministre du Patrimoine canadien
15, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0M5

Madame la Ministre,

Conformément à l'article 72 de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi
sur la protection des renseignements personnels, le Conseil de la radiodiffusion
et des télécommunications canadiennes a l'honneur de vous présenter
son rapport annuel pour l'année financière qui a pris fin le 31 mars 2004,
pour fins de renvoi au Comité permanent de la justice et des droits de
la personne.

Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, l'expression de ma haute
considération.

Charles M. Dalfen

Canada

Rapport annuel

RADIODIFFUSION
TÉLÉCOMMUNICATIONS



CRTC
Accès à l'information et
protection des renseignements personnels
2003 / 2004



Annual Report

BROADCASTING
TELECOMMUNICATIONS



CRTC
Access to Information and Privacy
2004 / 2005



Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes

The Honourable Liza Frulla
Minister of Canadian Heritage
15 Eddy Street
Hull, Quebec
K1A 0M5

Dear Minister:

In accordance with the provisions of Section 72 of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, the Canadian Radio-television and Telecommunications Commission hereby submits its annual report for the year ending March 31, 2005 for referral to the Standing Committee on Justice and Human Rights.

Yours respectfully,



Charles M. Dalfen



Access to Information & Privacy Coordinator
CRTC
1, Promenade du Portage
Central Building, Les Terrasses de la Chaudière
Hull, Quebec
(819) 997-4274

mailing address:

Ottawa, ON
K1A 0N2

or

Toll free 1-877-249-2782
TDD – Toll free 1-877-909-2782
Tel: (819) 997-0313
TDD – (819) 994-0423
Internet Address: <http://www.crtc.gc.ca>

Catalogue no. BC9-5/2005
ISBN 0-662-69276-4

Table of contents	Page
The Commission's mandate	4
Objectives	4
Access to Information	
1. Institutional Policies	6
- Organization of activities	6
- Formal and Informal Interface	6
- Fees	7
- Delegation of Authority	7
- Reading Room	7
2. Statistical Report/Interpretation	7
- Requests received /Source	7
- Disposition of requests completed	8
- Exemptions invoked	8
- Exclusions cited	8
- Completion time	8
- Method of access	8
- Fees	8
- Costs	8
3. Complaints and Investigations	9
4. Appeals to the Federal Court	9
Privacy Act	
1. Introduction	10
2. Institutional Policies	
- Organization of activities	10
- Formal and Informal Interface	10
- Delegation of Authority	10
3. Statistical Report/Interpretation	11
4. Complaints and Investigations	11
5. Appeals to Federal Court	11
6. Use and Disclosure	11
7. Privacy Impact Assessment	11
Appendices	
I Statistical Report – Access to Information	
II Statistical Report – Privacy Act	

THE COMMISSION'S MANDATE

The Canadian Radio-television and Telecommunications Commission (CRTC) was established by Parliament in 1968. It is an independent public authority constituted under the *Canadian Radio-television and Telecommunications Commission Act* (R.S.C. 1985, c. C-22, as amended) and reports to Parliament through the Minister of Canadian Heritage.

The CRTC is vested with the authority to regulate and supervise all aspects of the Canadian broadcasting system, as well as to regulate telecommunications common carriers and service providers that fall under federal jurisdiction. The CRTC derives its regulatory authority over broadcasting from the *Broadcasting Act* (S.C. 1991, c. 11, as amended). Its telecommunications regulatory powers are derived from the *Telecommunications Act* (S.C. 1993, c. 38, as amended) and the *Bell Canada Act* (S.C. 1987, c.19 as amended).

OBJECTIVES

The objectives of the CRTC are:

- to regulate and supervise all aspects of the Canadian broadcasting system to implement the broadcasting policy set out in the *Broadcasting Act*; and
- to regulate telecommunications in Canada to implement the policy set out in the *Telecommunications Act*.

In carrying out its responsibilities in both broadcasting and telecommunications, the CRTC must act in the public interest consistent with the statutes under which it operates. Through its public activities, including the public hearing process, the CRTC ensures its sensitivity and responsiveness to the public. It is finding new ways to enhance public participation and processes and is looking at new mechanisms for incorporating the public's input into policy formulation. Participation by Canadian citizens in our public proceedings is considered very important.

Recognizing that the public must be armed with the maximum possible amount of information if its participation in the decision-making process is to be meaningful, the CRTC has endeavored, since its inception, to establish rules and procedures which will allow public access to most of the information submitted to the CRTC by applicants and other parties balancing

competitive confidentiality impacts with the needs of the public.

These mechanisms facilitate effective citizen engagement and input and are structured using technologies such as video/audio conferencing and conference calls, so that the CRTC can maximize its public accessibility.

Complaints received by the CRTC are generally forwarded to the specific licensee for response and are then placed on each licensee's public file prior to the public hearing at which their license renewal application is considered, with the exception of those complaints that are referred to the Canadian Broadcast Standards Council or the Cable Television Standards Council. Anyone can consult these files upon request. Broadcasting licensees are required to announce the nature of any application before the CRTC over their facilities and to make a copy of their application and any complaints they may have received available to the public at their place of business. Telecommunications carriers regulated by the CRTC are required, in some instance, to notify their customers about their applications through billing inserts, letters or other means of notice.

The CRTC has also developed a number of internal procedures for facilitating public access to documents. Decisions, notices, telecommunications orders and other rulings, as well as certain filings, are posted daily on the website (<http://www.crtc.gc.ca>). In addition, the CRTC is encouraging parties to file electronic versions of their hardcopy submissions which will be available on the CRTC website as well as a list of all comments/interventions.

In addition, all applications are available for viewing in the Documentation Centre at CRTC headquarters in Hull or at the Regional offices in Vancouver, Winnipeg, Halifax, Regina, Toronto, Montréal and Edmonton.

ACCESS TO INFORMATION ACT

1. Institutional Policies

The CRTC has adopted detailed procedures to ensure close adherence to the fees, strict time limits, notification and other requirements set out in the *Access to Information Act* (the *Act*).

- Organization of Activities

The Access to Information and Privacy Coordinator (the Coordinator) controls, and is responsible for, all administrative activities under the *Act*. This includes all contact with the requestor, the public, third party notification, the administration of fees and time limits, liaison with Treasury Board, the Office of the Information Commissioner and reporting to senior management and the Chairman.

The Coordinator also registers copies and assigns Access to Information requests. All records of fees, time limits, correspondence, etc., are kept by the Coordinator. The Coordinator ensures that administrative requirements and time limits are respected and keeps a record of the status of each request. A meeting of the ATIP Review Committee, which includes the Director General of the Office of Primary Interest and the General Counsel, is scheduled by the Coordinator when a recommendation is made to withhold information concerning any given request. The purpose of this Committee is to advise the Chairman on any decisions to be made under the *Access to Information Act*.

- Formal and Informal Interface

The vast majority of information requests are handled through informal release mechanisms.

Much of the information submitted to the CRTC by broadcasting applicants and licensees is available for viewing at the Documentation Centre or at the Regional Offices. Copies of all interventions and letters of comment or complaint concerning specific applications are also available for viewing, as well as all the submissions filed in response to a call for comments with regards to a regulatory Policy Review and/or Hearing.

The Documentation Centre also have copies of the telephone companies' General Tariffs, all tariff notices and agreements which are submitted to the CRTC and all submissions received with respect to proposed tariffs and proceedings on various telecommunications matters.

- Fees

The fees for access to information requests are assessed in accordance with the provisions of the *Act*. All requests for fee waivers are examined on their own merits. Applicants are encouraged to visit CRTC offices where they may view the documents rather than request what could be a large number of photocopies.

- Delegation of Authority

The powers, duties and functions of the Chairman under the *Act* are delegated to the Vice-Chairmen in his absence. In their collective absence, the powers, duties and functions are delegated to the Secretary General. The responsibility for the general administration of the *Act* rests with the Coordinator.

- Reading Room

The Documentation Centre has been designated under Section 71 of the *Access to Information Act* as the official reading room for Access to Information purposes. Arrangements may also be made to view documents in any of the Regional offices.

2. Statistical Report/Interpretation

You will find attached (Appendix I) the statistical report on the Access to Information applications dealt with during the reporting period. The following provides interpretations for the information contained in this report.

- Requests received

During the period from April 1, 2004 to March 31, 2005, the CRTC received 40 requests under the *Access to Information Act*. One request was outstanding from the previous reporting period and seven were carried forward to the period from April 1 2005 to March 31, 2006. The 40 requests were submitted from the following sources:

Source	No. of Requests
Media	2
Academia	1
Business	14
Public	23

- Disposition of requests completed

Disclosure of the information was as follows:

- All information disclosed	6
- Information disclosed in part	18
- Unable to process	4
- Treated informally	6

- Exemptions invoked

As noted in the attached Statistical Report (Appendix I), exemptions under sections 19, 20, 21, 23 and 26 of the *Act* were invoked. The Statistical Report is intended to show the types of exemptions invoked to deny access. For example, if in one request different exemptions were used; one exemption under each relevant section would be reported. If the same exemption is used several times for the same request, it is reported only once.

- Exclusions cited

The *Act* does not apply to published material, material available for purchase by the public or confidences of the Queen's Privy Council, pursuant to section 68 of the *Act*. As in the case of exemptions, the Statistical Report (Appendix I) is intended to show the types of exclusions invoked to deny access.

- Completion time

Extensions were required in seven cases for consultation with third parties. All those requests were processed between 61 and 120 days.

- Method of access

Copies were provided to the requestors in 23 cases and one requestor chose to view the request at the Documentation Centre before getting the necessary copies made.

- Fees

The fees collected during the reporting period totaled \$722.00.

- Costs

Total salary cost associated with *Access to Information Act* activities is estimated at \$69,536.00. Other costs amounted to \$4,209.00 for a total of \$73,745.00. The methodology used for calculating the personnel cost was the hourly rate of pay for the staff involved, multiplied by the number of hours worked on Access to Information activities. Operational costs include the cost of photocopies, preparation of the annual report and training provided to staff involved in Access to Information matters.

3. Complaints and Investigations

A final determination was made by the Office of the Information Commissioner on a pending complaint concerning exemptions cited by the CRTC. The requestor was provided with a revised version of certain documents and certain exemptions were withheld. A complaint was filed with respect to the time extensions claimed on four requests filed by one requestor and is still pending.

4. Appeals to the Federal Court

No applications pursuant to Section 44 of the *Access to Information Act* were filed with the Federal Court of Canada.

PRIVACY ACT

1. Introduction

The CRTC has adopted detailed procedures to ensure close adherence to the requirements, set out in the *Privacy Act* (the *Act*).

2. Institutional Policies

- Organization of Activities

The Coordinator controls, and is responsible for, all administrative activities under the *Act*. This includes all contact with the requestor, consultations with other government departments, liaison with Treasury Board and the Office of the Privacy Commissioner and reporting to senior management and the Chairman of the CRTC.

The Coordinator also registers copies and assigns Privacy requests. All records of time limits, correspondence, etc., are kept by the Coordinator. A meeting of the Review Committee, consisting of the Director General of the Office of Primary Interest and the General Counsel, is scheduled by the Coordinator when a recommendation is made to withhold information concerning any given request. The Review Committee provides advice to the Chairman on any decisions to be made under the *Act*.

- Formal and Informal Interface

Requests for personal information are handled informally when there is no obvious concern about the protection of the information.

All requests from CRTC employees for information contained in their personnel files are handled informally by the Human Resources Branch.

- Delegation of Authority

The powers, duties and functions of the Chairman under the *Act* are delegated to the Vice-Chairmen in his absence. In their collective absence, the powers, duties and functions are delegated to the Secretary General. The responsibility for the general administration of the *Act* rests with the Coordinator.

3. Statistical Report

The CRTC received no requests for information under the *Privacy Act* during the reporting period, as outlined in the attached Statistical Report (Appendix II), nor did it receive requests for disclosure under subsection 8(2) of the *Act*.

4. Complaints and Investigations

No complaints were filed with the Office of the Privacy Commissioner of Canada.

5. Appeals to Federal Court

No appeals to Federal Court were filed under the *Privacy Act*.

6. Use and Disclosure

The CRTC employees are made aware of their responsibilities for the proper management of personal information holdings. Responsible sectors are also required to consult with the ATIP Coordinator before collecting any personal information.

The ATIP Coordinator must be notified where personal information in a personal information bank is used or disclosed for a use consistent with the purpose for which the information was obtained or compiled, but was not identified in the statement of consistent uses published in *Info Source*.

7. Privacy Impact Assessment

The CRTC forwarded to the Office of the Privacy Commissioner a Privacy Impact Assessment report relating to the Data Collection System.



REPORT ON THE ACCESS TO INFORMATION ACT
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Institution

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Reporting period / Période visée par le rapport
2004-2005

Source	Media / Médias 2	Academia / Secteur universitaire 1	Business / Secteur commercial 14	Organization / Organisme	Public 23
--------	---------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------

**I Requests under the Access to Information Act /
Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information**

Received during reporting period / Reçues pendant la période visée par le rapport	40
Outstanding from previous period / En suspens depuis la période antérieure	1
TOTAL	41
Completed during reporting period / Traitées pendant la période visée par le rapport	34
Carried forward / Reportées	7

**II Disposition of requests completed /
Disposition à l'égard des demandes traitées**

1. All disclosed / Communication totale	6	6. Unable to process / Traitement impossible	4
2. Disclosed in part / Communication partielle	18	7. Abandoned by applicant / Abandon de la demande	0
3. Nothing disclosed (excluded) / Aucune communication (exclusion)	0	8. Treated informally / Traitement non officiel	6
4. Nothing disclosed (exempt) / Aucune communication (exemption)	0	TOTAL	34
5. Transferred / Transmission	0		

**III Exemptions invoked /
Exceptions invoquées**

Art. 13(1)(a)	S. Art. 16(1)(a)	S. Art. 18(b)	S. Art. 21(1)(a)	11
(b)	(b)	(c)	(b)	11
(c)	(c)	(d)	(c)	
(d)	(d)	S. Art. 19(1)	(d)	
Art. 14	S. Art. 16(2)	S. Art. 20(1)(a)	S. Art. 22	
15(1) International rel. / Relations intern.	S. Art. 16(3)	(b)	S. Art. 23	8
Defence / Défense	S. Art. 17	(c)	S. Art. 24	
Subversive activities / Activités subversives	S. Art. 18(a)	(d)	S. Art. 26	1

**IV Exclusions cited /
Exclusions citées**

Art. 68(a)	1	S. Art. 69(1)(c)	
(b)		(d)	
(c)		(e)	
Art. 69(1)(a)		(f)	
(b)		(g)	

**V Completion time /
Délai de traitement**

30 days or under / 30 jours ou moins	27
31 to 60 days / De 31 à 60 jours	
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	7
121 days or over / 121 jours ou plus	

**VI Extensions /
Prorogations des délais**

	30 days or under / 30 jours ou moins	31 days or over / 31 jours ou plus
Archiving / Recherche		
Consultation		
Third party / Tiers		7
TOTAL		7

**VII Translations /
Traduction**

Translations requested / Traductions demandées	0
Translations prepared / Traductions préparées	English to French / De l'anglais au français
	French to English / Du français à l'anglais

**VIII Method of access /
Méthode de consultation**

Copies given / Copies de l'original	23
Examination / Examen de l'original	1
Copies and examination / Copies et examen	

**Fees /
Frais**

Net fees collected / Frais net perçus			
Application fees / Frais de la demande	205\$	Preparation / Préparation	
Production	517\$	Computer processing / Traitement informatique	
Archiving / Recherche		TOTAL	
Fees waived / Dispense de frais		No. of times / Nombre de fois	\$
00 or under / 00 ou moins		0	\$
More than \$25.00 / Plus de 25 \$		0	\$

**IX Costs /
Coûts**

Financial (all reasons) / Financiers (raisons)	
Salary / Traitement	\$ 69,536.00
Administration (O and M) / Administration (fonctionnement et maintien)	\$ 4,209.00
TOTAL	\$ 73,745.00
Person year utilization (all reasons) / Années-personnes utilisées (raison)	
Person year (decimal format) / Années-personnes (nombre décimal)	1.1





REPORT ON THE PRIVACY ACT
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Institution

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Reporting period / Période visée par le rapport
2004-2005

**I Requests under the Privacy Act /
Demandes en vertu de la Loi sur la protection
des renseignements personnels**

Received during reporting period / Reçues pendant la période visée par le rapport	0
Outstanding from previous period / En suspens depuis la période antérieure	
TOTAL	0
Completed during reporting period / Traitées pendant la période visée par le rapport	0
Carried forward / Reportées	0

**II Disposition of request completed /
Disposition à l'égard des demandes traitées**

1. All disclosed / Communication totale	
2. Disclosed in part / Communication partielle	
3. Nothing disclosed (excluded) / Aucune communication (exclusion)	
4. Nothing disclosed (exempt) / Aucune communication (exemption)	
5. Unable to process / Traitement impossible	
6. Abandoned by applicant / Abandon de la demande	
7. Transferred / Transmission	
TOTAL	

**III Exemptions invoked /
Exceptions invoquées**

t. 18(2)	
t. 19(1)(a)	
(b)	
(c)	
(d)	
t. 20	
t. 21	
t. 22(1)(a)	
(b)	
(c)	
22(2)	
23 (a)	
(b)	
24	
25	
26	
27	
28	

**IV Exclusions cited /
Exclusions citées**

S. Art. 69(1)(a)	
(b)	
S. Art. 70(1)(a)	
(b)	
(c)	
(d)	
(e)	
(f)	

**V Completion time /
Délai de traitement**

30 days or under / 30 jours ou moins	
31 to 60 days / De 31 à 60 jours	
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	
121 days or over / 121 jours ou plus	

**VI Extensions /
Prorogations des délais**

	30 days or under / 30 jours ou moins	31 days or over / 31 jours ou plus
Interference with operations / Interruption des opérations		
Consultation		
Translation / Traduction		
TOTAL		

**VII Translations /
Traductions**

Translations requested / Traductions demandées	
Translations prepared / Traductions préparées	English to French / De l'anglais au français
	French to English / Du français à l'anglais

**VIII Method of access /
Méthode de consultation**

Copies given / Copies de l'original	
Examination / Examen de l'original	
Copies and examination / Copies et examen	

**IX Corrections and notation /
Corrections et mention**

Corrections requested / Corrections demandées	
Corrections made / Corrections effectuées	
Notation attached / Mention annexée	

**X Costs /
Coûts**

Financial (all reasons) / Financiers (raisons)	
Salary / Traitement	\$
Administration (O and M) / Administration (fonctionnement et maintien)	\$
TOTAL	\$
Person year utilization (all reasons) / Années-personnes utilisées (raisons)	
Person year (decimal format) / Années-personnes (nombre décimal)	



REPORT ON THE PRIVACY ACT

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Reporting period / Période visée par le rapport
2004-2005

Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels	
0	Reçues pendant la période visée par le rapport / Received during reporting period
0	En attente pendant la période visée par le rapport / Outstanding from previous period
0	En suspens depuis la période antérieure / Completed during reporting period
0	En attente pendant la période visée par le rapport / Forwarded / Reported

Requests under the Privacy Act /
Demandes en vertu de la Loi sur la protection
des renseignements personnels

	(f)	
	(e)	
	(d)	
	(c)	
	(b)	
	Art. 70(1)(a)	S
	(b)	
	Art. 69(1)(a)	S

Exclusions cited /
Exclusions citées

VIII Translations / Traductions	Translations requested / Traductions demandées		Translations prepared / Traductions préparées English to French / De l'anglais au français French to English / Du français à l'anglais
VIII Method of access / Méthode de consultation	Copies given / Copies de l'original		Copies and examination / Copies et examens
	Examination / Examen de l'original		
	Copies and examination / Copies et examens		

Translations / Traductions

TAL	
All disclosed /	Transmission
Communication totale	Abandon de la demande
Dislosed in part /	Abandoned by applicant /
Communication partielle	Traitement impossible
Nothing disclosed (excluded) /	Unable to process /
Aucune communication (exclusion)	Aucune communication (exemption)
Nothing disclosed (excluded) /	Nothing disclosed (exempt) /
Aucune communication (exclusion)	

Disposition of request completed /
Disposition à l'égard des demandes traitées

Completion time / Délai de traitement	
30 days or under / 30 jours ou moins	
31 to 60 days / De 31 à 60 jours	
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	
121 days or over / 121 jours ou plus	

Completion time /
Délai de traitement

IX		Corrections et notation / Corrections requested /	
		Corrections demandées /	
		Corrections effectuées	
		Notation attachée /	
		Mention annexée	

Corrections and notation /
Corrections et mention

	(a)
	(a)
	(2)
	(c)
	(q)
	(1)(a)
	(p)
	(c)
	(q)
	(1)(a)
	(2)

Exceptions invoked /
Exceptions invoked

	30 days or under / 30 jours ou moins	31 days or over / 31 jours ou plus
Interference with operations / interruption des opérations		
Consultation		
Translation / Traduction		
TOTAL		

Extensions /
Prorogations des délais

Financiers (reasons) /					
Salary /	\$				
Traitement					
Administration (O and M) /	\$				
et maintien)					
Administration (fonctionnement					
Person year utilization (all reasons) /					
Années-personnes utilisées (reasons)					
Person year (decimal format) /					
Années-personnes (nombre					
decimal)					

Costs /	X
---------	---



REPORT ON THE ACCESS TO INFORMATION ACT
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Source	2	Media / Médias	1	Academia / Secteur universitaire	14	Business / Secteur commercial	Organization / Organisme	23	Public
Reporting period / Période visée par le rapport									2004-2005

Requests under the Access to Information Act /
Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Received during reporting period / Reçues pendant la période visée par le rapport	40
Notwithstanding from previous period / Malgré le fait qu'elles ont été reçues pendant la période antérieure	1
Completed during reporting period / Complétées pendant la période visée par le rapport	41
Unfiled forward / Non déposées	7

Exemptions invoked /
Exceptions invoquées

1.	All disclosed / Toutes les demandes ont été divulguées	6
2.	Disclosed in part / Divulguées en partie	18
3.	Nothing disclosed (excluded) / Rien divulgué (exclue)	0
4.	Nothing disclosed (exempt) / Rien divulgué (exempté)	0
5.	Transferred / Transférées	0
TOTAL		34
6.	Unable to process / Traitement impossible	4
7.	Abandoned by applicant / Abandonné par le demandeur	0
8.	Treated informally / Traitement non officiel	6

Disposition of requests completed /
Disposition à l'égard des demandes traitées

Exclusions cited /
Exclusions citées

13(1)(a)	S. Art. 16(b)	(b)	11
(b)	(b)	(c)	11
(c)	(c)	(d)	11
(d)	(d)	(d)	14
14	S. Art. 16(2)	(d)	14
15(1)	S. Art. 16(3)	(b)	5
Defence / Défense	S. Art. 17	(c)	6
Subversive activities / Activités subversives	S. Art. 18(a)	(d)	2
Completion time / Délai de traitement			
30 days or under / 30 jours ou moins			27
31 to 60 days / De 31 à 60 jours			7
61 to 120 days / De 61 à 120 jours			7
121 days or over / 121 jours ou plus			1

VII Translations /
Traductions

Translations requested / Traductions demandées	0
Translations prepared / Traductions préparées	
English to French / De l'anglais au français	
French to English / Du français à l'anglais	

Extensions /
Prolongations des délais

30 days or under / 30 jours ou moins	7
31 days or over / 31 jours ou plus	7

Fees /
Frais

Net fees collected / Frais nets perçus	
Preparation / Préparation	203\$
Computer processing / Traitement informatique	517\$
TOTAL	
Fees waived / Frais décaissés	
No. of times / Nombre de fois	
\$	0
\$	0

X Costs /
Coûts

Financial (all reasons) / Financiers (toutes raisons)	
Salary / Salaire	\$ 69,536.00
Administration (fonctionnement et maintien) / Administration (fonctionnement et maintien)	\$ 4,209.00
TOTAL	\$ 73,745.00
Person year utilization (all reasons) / Années-personnes utilisées (toutes raisons)	
Person year (decimal format) / Années-personnes (nombre décimal)	1.1



3. Rapport statistique/interprétation

Le CRTC n'a reçu aucune demande de renseignements en vertu de la Loi au cours de la période en étude, tel qu'indiqué dans le rapport statistique en Annexe II, de même qu'aucune demande n'a été reçue en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi.

4. Plaintes et enquêtes

Aucune plainte n'a été déposée auprès du Commissaire de la protection de la vie privée.

5. Appels à la Cour fédérale

Aucun appel n'a été déposé devant la Cour fédérale en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

6. Utilisation et communication

Les employés du CRTC sont informés de leur responsabilité vis-à-vis la gestion adéquate de l'information personnelle. Les différents secteurs de responsabilité doivent consulter la Coordonnatrice avant de faire la collecte de renseignements personnels.

La Coordonnatrice doit être avisée lorsque des renseignements personnels provenant d'un fichier de renseignements personnels sont utilisés ou communiqués pour un usage qui est compatible avec les fins auxquelles ils ont été recueillis et complés mais qui ne figurent pas dans l'énumération des usages acceptés, énoncés dans *Info Source*.

7. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Le CRTC a envoyé au Commissariat à la protection de la vie privée un rapport visant l'évaluation préliminaire des facteurs relatifs à la vie privée concernant le Système de collecte de données.

LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Introduction

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des règles prévues dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*).

2. Politiques institutionnelles

- Organisation des activités

La Coordonnatrice contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la *Loi*. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande, des consultations avec les ministères gouvernementaux, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire de la protection des renseignements personnels et des comptes rendus à la haute direction et au président du CRTC.

De plus, la Coordonnatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Tous les dossiers reliés aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la Coordonnatrice. Elle convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Contentieux lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du Comité de révision est de conseiller le président sur les décisions à prendre en vertu de cette *Loi*.

- Intermédiaires officiels et informels

Les demandes de renseignements personnels sont traitées de manière informelle lorsque la protection de l'information ne pose manifestement pas de problème. Toutes les demandes des employés du CRTC concernant des renseignements contenus dans leurs dossiers personnels sont traitées de manière informelle par la Division des Ressources humaines.

- Délégation des pouvoirs

Les pouvoirs, obligations et fonctions du président en vertu de la *Loi* sont délégués aux vice-présidents en l'absence de celui-ci. Lorsque les trois sont absents, les pouvoirs, obligations et fonctions sont délégués à la Secrétaire générale. La responsabilité de l'administration générale de la *Loi* incombe à la Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

- Coûts

Le coût estimatif total d'administration de la Loi s'établit à 69 536 \$ en salaire et à 4209 \$ en frais de fonctionnement, pour un total de 73 745\$. Pour calculer les frais liés au salaire, on a utilisé le taux horaire de rémunération des employés en cause, multiplié par le nombre d'heures consacrées à des activités d'accès à l'information. Les frais de fonctionnement comprennent les photocopies, la préparation du rapport annuel et la formation donnée aux employés affectés aux questions d'accès à l'information.

3. Plaintes et enquêtes

Une décision finale a été rendue par le bureau du Commissaire à l'information concernant une plainte en traitement qui avait été déposée en raison des exceptions invoquées. Le plaignant a reçu une copie révisée de certains des documents et certaines exceptions ont été maintenues. Une plainte a été déposée concernant l'extension de temps demandée par le CRTC au sujet de 4 demandes déposées par le même requérant.

4. Appels à la Cour fédérale

Aucune demande en vertu de l'article 44 de la Loi n'a été déposée auprès de la Cour fédérale du Canada.

- Disposition à l'égard des demandes traitées

Voici la disposition des demandes traitées :

6	- toute l'information divulguée
18	- information divulguée en partie
4	- traitement impossible
6	- traitement non officiel

- Exceptions invoquées

Tel que mentionné dans le rapport statistique ci-joint (Annexe I), des exceptions ont été invoquées en vertu des articles 19, 20, 21, 23 et 26 de la Loi. Le rapport statistique vise à identifier les catégories d'exceptions invoquées pour refuser l'accès à l'information. Par exemple, si l'on présente différentes exceptions à l'égard d'une demande, chacune figure comme une exception conformément à l'article pertinent. Si la même exception est invoquée plusieurs fois pour une même demande, elle n'est déclarée qu'une seule fois.

- Exclusions citées

La Loi ne s'applique pas aux documents publiés ou mis en vente dans le public conformément à l'article 68 de la Loi. Comme dans le cas des exceptions, l'annexe I vise à indiquer la catégorie d'exclusion invoquée pour refuser l'accès à l'information.

- Délai de traitement

Des délais de traitement ont été requis dans 7 cas aux fins de consultation avec des tiers. Toutes les demandes ont été traitées entre 61 et 120 jours.

- Méthode de consultation

Dans 23 cas les requérants ont reçu copie de l'information. Un des requérants a choisi de consulter les documents au Centre de documentation avant de se procurer les copies dont il avait besoin.

- Frais

Les frais perçus au cours de la période à l'étude ont atteint \$722.

- Les frais

Le CRTC facture les coûts pour les demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions de la Loi. Toutes les demandes de dispense de frais sont examinées au cas par cas. On encourage les requérants à venir examiner les dossiers en personne plutôt que de demander un grand nombre de photocopies.

- Délégation des pouvoirs

Les pouvoirs, obligations et fonctions du président en vertu de la Loi sont délégués aux vice-présidents en l'absence de celui-ci. Lorsque les trois sont absents, les pouvoirs, obligations et fonctions sont délégués à la Secrétaire générale. La responsabilité de l'administration générale de la Loi incombe à la Coordonnatrice.

- Salle de consultation

Le Centre de documentation a été, en vertu de l'article 71 de la Loi, désigné comme étant la salle officielle de consultation aux fins de l'accès à l'information. On peut aussi prendre des dispositions pour consulter des documents aux bureaux régionaux du CRTC.

2. Rapport statistique/interprétation

Vous trouverez à l'annexe I le rapport statistique visant le traitement des demandes soumises en vertu de la Loi pour la période à l'étude. Voici l'interprétation touchant les renseignements contenus dans ce rapport.

- Demandes reçues/Source

Du 1^{er} avril 2004 au 31 mars 2005, le CRTC a reçu 40 demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Une demande était en suspens depuis la période antérieure et sept ont été reportées à la période du 1^{er} avril 2005 au 31 mars 2006. Les 40 demandes provenaient des sources suivantes:

Source	Nombre de demandes
Média	2
Secteur universitaire	1
Secteur commercial	14
Public	23

LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

1. Politiques institutionnelles

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des droits à payer, des délais, des règles de notification et autres règles, prévus dans la *Loi sur l'accès à l'information* (la *Loi*).

- Organisation des activités

La Coordinatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (la Coordinatrice) contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la *Loi*. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande et avec le public, des avis aux tiers, des droits à payer, des délais, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire à l'information ainsi que les comptes rendus à la haute direction et au président du CRTC.

De plus, la Coordinatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi*. Tous les dossiers reliés aux droits à payer, aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la Coordinatrice. Elle voit à ce que les exigences administratives et les délais soient respectés, en tenant compte de l'évolution de chaque demande. La Coordinatrice convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Contentieux lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du Comité de révision est de conseiller le président au sujet des décisions à prendre en vertu de la *Loi*.

- Intermédiaires officiels et informels

La grande majorité des demandes d'information sont traitées par la direction compétente au moyen de mécanismes de communication informels.

Une grande partie de l'information que les requérants et titulaires en radiodiffusion soumettent au CRTC est accessible au Centre de documentation ou dans les bureaux régionaux. Des copies de toutes les interventions, des lettres de plaintes et des observations concernant des demandes particulières sont également accessibles pour fins de consultation ainsi que tous les mémoires déposés en réponse aux appels d'observations concernant l'examen et les audiences visant les Politiques réglementaires. Le Centre de documentation dispose aussi de copies des Tarifs généraux des compagnies de téléphone, de tous les avis de modification tarifaire et les ententes qui sont soumis au CRTC et de tous les mémoires reçus concernant des projets de tarifs et des instances du CRTC portant sur diverses questions de télécommunications.

Ces mécanismes facilitent un engagement et un apport réels de la part des citoyens et ils sont structurés de manière à utiliser des techniques comme les téléconférences audiovisuelles et les conférences téléphoniques, de sorte que le CRTC puisse maximiser l'accessibilité du public.

Les plaintes reçues du public à l'égard d'une titulaire de licence en particulier sont envoyées au CRTC pour qu'il y donne suite; une copie est versée au dossier de chaque titulaire avant l'audience publique portant sur sa demande de renouvellement de licence, à l'exception des plaintes déférées au Conseil canadien des normes de la radiodiffusion ou au Conseil des normes de la télévision par câble. Toute personne peut consulter ces dossiers sur demande. Les titulaires de licence de radiodiffusion sont tenus de faire part en ondes de la nature de leur requête et de mettre à la disposition du public, pour examen à leurs lieux d'affaires, une copie de leur demande, et des plaintes qu'elles ont reçues. Les entreprises de télécommunications réglementées par le CRTC sont, dans certains cas, tenues d'exposer leurs requêtes au moyen d'encarts de facturation, de lettres ou tout autre avis à leurs abonnés.

Le CRTC a aussi mis au point un certain nombre de modalités internes pour faciliter l'accès du public aux documents. Les décisions, avis, ordonnances et autres déterminations, de même que certains dépôts de documents, sont affichés chaque jour sur le site Internet du Conseil (<http://www.crtc.gc.ca>). Le Conseil encourage également les parties à déposer une version électronique de leurs mémoires qui seront disponibles sur le site Internet du CRTC ainsi qu'une liste de tous les commentaires/interventions.

Toutes les requêtes peuvent aussi être consultées au Centre de documentation à l'administration centrale du CRTC à Hull, ou aux bureaux régionaux à Vancouver, Winnipeg, Halifax, Regina, Toronto, Montréal et Edmonton.

LE MANDAT DU CONSEIL

Établi par le Parlement en 1968, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un organisme public autonome constitué en vertu de la *Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* (L.R.C. 1985, chapitre C-22, modifiée). Le CRTC rend compte au Parlement par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien.

Le CRTC possède le pouvoir de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion de même que les entreprises et les fournisseurs de services télécommunications qui sont du ressort fédéral. Les pouvoirs du CRTC en matière de réglementation de la radiodiffusion découlent de la *Loi sur la radiodiffusion* (L.C. 1991, chapitre 1, modifiée). Ses pouvoirs de réglementation des télécommunications lui viennent de la *Loi sur les télécommunications* (L.C. 1993, chapitre 38, modifiée) et la *Loi sur Bell Canada* (L.C. 1987, chapitre 19, modifiée).

OBJECTIFS

Les objectifs du CRTC sont :

- de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion en vue de mettre en oeuvre la politique de radiodiffusion énoncée dans la *Loi sur la radiodiffusion*; et
- de réglementer les télécommunications au Canada en vue de mettre en oeuvre la politique énoncée dans la *Loi sur les télécommunications*.

Dans l'exécution de ses responsabilités, tant en radiodiffusion qu'en télécommunications, le CRTC doit agir dans l'intérêt du public ainsi que le lui prescrivent les Lois. Par le biais de ses activités publiques, dont la tenue d'audiences publiques, le CRTC est à l'écoute du public et en mesure de lui répondre. Le CRTC s'emploie à trouver des moyens de favoriser la participation du public et d'améliorer les processus. Il cherche aussi de nouveaux mécanismes lui permettant de faire participer le public à la formulation de ses politiques. La participation des citoyens canadiens à ses instances publiques est très importante pour le CRTC.

Conscient que le public doit avoir en main toute l'information voulue pour donner sa pleine valeur au processus de prise de décisions, le CRTC s'est efforcé, depuis sa création, d'établir des règles qui permettent au public d'avoir accès à la plupart des renseignements qui lui sont remis par les requérants et par les autres parties intéressées, en équilibrant les répercussions de la confidentialité dans un régime concurrentiel avec les besoins du public.

La Loi sur l'accès à l'information**2. Rapport statistique/interprétation****La Loi sur la protection des renseignements personnels****Annexes**

adresse postale:
Ottawa, Ontario
K1A 0N2

Coordonnatrice de l'accès à l'information et de
la protection des renseignements personnels
CRTC
1, promenade du Portage
Édifice central, Les Terrasses de la Chaudière
Hull (Québec)
Tél. : (819) 997-4274

ou

N° sans frais : 1-877-249-2782
ATME sans frais : 1-877-909-2782
Tél. : (819) 997-0313
ATME : (819) 994-0423
Adresse Internet: <http://www.crtc.gc.ca>
N° de catalogue BC9-5/2005
ISBN 0-662-69276-4

L'honorable Liza Frulla
Ministre du Patrimoine canadien
15, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0M5

Madame la Ministre,

Conformément à l'article 72 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes a l'honneur de vous présenter son rapport annuel pour l'année financière qui a pris fin le 31 mars 2005, pour fins de renvoi au Comité permanent de la justice et des droits de la personne.

Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, l'expression de ma haute considération.



Charles M. Dalfen

Rapport annuel

RADIODIFFUSION
TELECOMMUNICATIONS



CRTC
Accès à l'information et
protection des renseignements personnels
2004 / 2005

Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes
Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission



Annual Report

BROADCASTING
TELECOMMUNICATIONS



CRTC
Access to Information and Privacy
2005 / 2006



Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes

The Honourable Beverley J. Oda
Minister of Canadian Heritage
15 Eddy Street
Hull, Quebec
K1A 0M5

Dear Minister:

In accordance with the provisions of Section 72 of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, the Canadian Radio-television and Telecommunications Commission hereby submits its annual report for the year ending March 31, 2006 for referral to the Standing Committee on Justice and Human Rights.

Yours respectfully,



Charles M. Dalfen
Chairman



Access to Information & Privacy Coordinator
CRTC
1, Promenade du Portage
Central Building, Les Terrasses de la Chaudière
Hull, Quebec
(819) 997-4274

mailing address:

Ottawa, ON
K1A 0N2

or

Toll free 1-877-249-2782
TDD – Toll free 1-877-909-2782
Tel: (819) 997-0313
TDD – (819) 994-0423
Internet Address: <http://www.crtc.gc.ca>

Catalogue no. BC9-5/2006
ISBN 0-662-49291-9

Table of contents	Page
The Commission's mandate	5
Objectives	5
Access to Information	
1. Institutional Policies	7
- Organization of activities	7
- Formal and Informal Interface	7
- Fees	8
- Delegation of Authority	8
- Reading Room	8
2. Statistical Report/Interpretation	8
- Requests received	8
- Disposition of requests completed	9
- Exemptions invoked	9
- Exclusions cited	9
- Completion time	9
- Method of access	9
- Fees	9
- Costs	10
3. Complaints and Investigations	10
4. Appeals to the Federal Court	10
Privacy Act	
1. Introduction	11
2. Institutional Policies	
- Organization of activities	11
- Formal and Informal Interface	11
- Delegation of Authority	11
3. Statistical Report/Interpretation	12
4. Complaints and Investigations	12
5. Appeals to Federal Court	12
6. Use and Disclosure	12
7. Privacy Impact Assessment	12

Appendices

- I Statistical Report – Access to Information
- II Statistical Report – Privacy Act

THE COMMISSION'S MANDATE

The Canadian Radio-television and Telecommunications Commission (CRTC) was established by Parliament in 1968. It is an independent public authority constituted under the *Canadian Radio-television and Telecommunications Commission Act* (R.S.C. 1985, c. C-22, as amended) and reports to Parliament through the Minister of Canadian Heritage.

The CRTC is vested with the authority to regulate and supervise all aspects of the Canadian broadcasting system, as well as to regulate telecommunications common carriers and service providers that fall under federal jurisdiction. The CRTC derives its regulatory authority over broadcasting from the *Broadcasting Act* (S.C. 1991, c. 11, as amended). Its telecommunications regulatory powers are derived from the *Telecommunications Act* (S.C. 1993, c. 38, as amended) and the *Bell Canada Act* (S.C. 1987, c.19 as amended).

OBJECTIVES

The objectives of the CRTC are:

- to regulate and supervise all aspects of the Canadian broadcasting system to implement the broadcasting policy set out in the *Broadcasting Act*; and
- to regulate telecommunications in Canada to implement the policy set out in the *Telecommunications Act*.

In carrying out its responsibilities in both broadcasting and telecommunications, the CRTC must act in the public interest consistent with the statutes under which it operates. Through its public activities, including the public hearing process, the CRTC ensures its sensitivity and responsiveness to the public. It is finding new ways to enhance public participation and processes and is looking at new mechanisms for incorporating the public's input into policy formulation. Participation by Canadian citizens in our public proceedings is considered very important.

Recognizing that the public must be armed with the maximum possible amount of information if its participation in the decision-making process is to be meaningful, the CRTC has endeavored, since its inception, to establish rules and procedures which will allow public access to most of the information submitted to the CRTC by applicants and other parties balancing competitive confidentiality impacts with the needs of the public.

These mechanisms facilitate effective citizen engagement and input and are structured using technologies such as video/audio conferencing and conference calls, so that the CRTC can maximize its public accessibility.

Complaints received by the CRTC are generally forwarded to the specific licensee for response and are then placed on each licensee's public file prior to the public hearing at which their license renewal application is considered, with the exception of those complaints that are referred to the Canadian Broadcast Standards Council. Anyone can consult these files upon request. Broadcasting licensees are required to announce the nature of any application before the CRTC over their facilities and to make a copy of their application and any complaints they may have received available to the public at their place of business. Telecommunications carriers regulated by the CRTC are required, in some instance, to notify their customers about their applications through billing inserts, letters or other means of notice.

The CRTC has also developed a number of internal procedures for facilitating public access to documents. Decisions, notices, telecommunications orders and other rulings, as well as certain filings, are posted daily on the website (<http://www.crtc.gc.ca>). In addition, the CRTC is encouraging parties to file electronic versions of their hardcopy submissions which will be available on the CRTC website as well as a list of all comments/interventions.

In addition, all applications are available for viewing in the Documentation Centre at CRTC headquarters in Hull or at the Regional offices in Vancouver, Winnipeg, Dartmouth, Regina, Toronto, Montréal and Edmonton.

ACCESS TO INFORMATION ACT

1. Institutional Policies

The CRTC has adopted detailed procedures to ensure close adherence to the fees, strict time limits, notification and other requirements set out in the *Access to Information Act* (the *Act*).

- Organization of Activities

The Access to Information and Privacy Coordinator (the Coordinator) controls, and is responsible for, all administrative activities under the *Act*. This includes all contact with the requestor, the public, third party notification, the administration of fees and time limits, liaison with Treasury Board, the Office of the Information Commissioner and reporting to senior management and the Chairperson.

The Coordinator also registers copies and assigns Access to Information requests. All records of fees, time limits, correspondence, etc., are kept by the Coordinator. The Coordinator ensures that administrative requirements and time limits are respected and keeps a record of the status of each request. A meeting of the ATIP Review Committee, which includes the Director General of the Office of Primary Interest and the General Counsel, is scheduled by the Coordinator when a recommendation is made to withhold information concerning any given request. The purpose of this Committee is to advise the Chairperson on any decisions to be made under the *Access to Information Act*.

- Formal and Informal Interface

The vast majority of information requests are handled through informal release mechanisms.

Much of the information submitted to the CRTC by broadcasting applicants and licensees is available for viewing at the Documentation Centre or at the Regional Offices. Copies of all interventions and letters of comment or complaint concerning specific applications are also available for viewing, as well as all the submissions filed in response to a call for comments with regards to a regulatory Policy Review and/or Hearing.

The Documentation Centre also have copies of the telephone companies' General Tariffs, all tariff notices and agreements which are submitted to the CRTC and all submissions received with respect to proposed tariffs and proceedings on various telecommunications matters.

- Fees

The fees for access to information requests are assessed in accordance with the provisions of the *Act*. All requests for fee waivers are examined on their own merits. Applicants are encouraged to visit CRTC offices where they may view the documents rather than request what could be a large number of photocopies.

- Delegation of Authority

The powers, duties and functions of the Chairperson under the *Act* are delegated to the Vice-Chairperson in his absence. In their collective absence, the powers, duties and functions are delegated to the Secretary General. The responsibility for the general administration of the *Act* rests with the Coordinator.

- Reading Room

The Documentation Centre has been designated under Section 71 of the *Access to Information Act* as the official reading room for Access to Information purposes. Arrangements may also be made to view documents in any of the Regional offices.

2. Statistical Report/Interpretation

You will find attached (Appendix I) the statistical report on the Access to Information applications dealt with during the reporting period. The following provides interpretations for the information contained in this report.

- Requests received

During the period from April 1, 2005 to March 31, 2006, the CRTC received 35 requests under the *Access to Information Act*. Seven requests were outstanding from the previous reporting period and eight were carried forward to the period from April 1, 2006 to March 31, 2007. The 35 requests were submitted from the following sources:

Source	No. of Requests
Media	4
Academia	2
Business	20
Public	9

- Disposition of requests completed

Disclosure of the information was as follows:

- All information disclosed	8
- Information disclosed in part	10
- Unable to process	8
- Abandoned by applicant	2
- Treated informally	6

- Exemptions invoked

As noted in the attached Statistical Report (Appendix I), exemptions under sections 16, 19, 20, 21, and 23 of the *Act* were invoked. The Statistical Report is intended to show the types of exemptions invoked to deny access. For example, if in one request different exemptions were used; one exemption under each relevant section would be reported. If the same exemption is used several times for the same request, it is reported only once.

- Exclusions cited

The *Act* does not apply to published material, material available for purchase by the public or confidences of the Queen's Privy Council, pursuant to sections 68 and 69 of the *Act*. As in the case of exemptions, the Statistical Report (Appendix I) is intended to show the types of exclusions invoked to deny access.

- Completion time

Extensions were required in ten cases; three for searching purposes, and five for consultations. Two of those requests were processed between 31 and 60 days, six between 61 and 120 days, and two in a period exceeding 121 days.

- Method of access

Copies were provided to the requestors in 16 cases and two requestors chose to view the requests at the Documentation Centre before getting the necessary copies made.

- Fees

The fees collected during the reporting period totaled \$201.20.

- Costs

Total salary cost associated with *Access to Information Act* activities is estimated at \$75,007.50. Other costs amounted to \$49,947.00 for a total of \$124,954.50. The methodology used for calculating the personnel cost was the hourly rate of pay for the staff involved, multiplied by the number of hours worked on Access to Information activities. Operational costs include the cost of photocopies, preparation of the annual report, the acquisition of a requests tracking system and training provided to staff involved in Access to Information matters.

3. Complaints and Investigations

The complaint which was filed with respect to the time extensions claimed on four requests filed by one requestor has been resolved. A complaint with respect to the exemptions claimed is still pending.

4. Appeals to the Federal Court

No applications pursuant to Section 44 of the *Access to Information Act* were filed with the Federal Court of Canada.

PRIVACY ACT

1. Introduction

The CRTC has adopted detailed procedures to ensure close adherence to the requirements, set out in the *Privacy Act* (the *Act*).

2. Institutional Policies

- Organization of Activities

The Coordinator controls, and is responsible for, all administrative activities under the *Act*. This includes all contact with the requestor, consultations with other government departments, liaison with Treasury Board and the Office of the Privacy Commissioner and reporting to senior management and the Chairperson of the CRTC.

The Coordinator also registers copies and assigns Privacy requests. All records of time limits, correspondence, etc., are kept by the Coordinator. A meeting of the Review Committee, consisting of the Director General of the Office of Primary Interest and the General Counsel, is scheduled by the Coordinator when a recommendation is made to withhold information concerning any given request. The Review Committee provides advice to the Chairperson on any decisions to be made under the *Act*.

- Formal and Informal Interface

Requests for personal information are handled informally when there is no obvious concern about the protection of the information.

All requests from CRTC employees for information contained in their personnel files are handled informally by the Human Resources Branch.

- Delegation of Authority

The powers, duties and functions of the Chairperson under the *Act* are delegated to the Vice-Chairperson in his absence. In their collective absence, the powers, duties and functions are delegated to the Secretary General. The responsibility for the general administration of the *Act* rests with the Coordinator.

3. Statistical Report/Interpretation

The CRTC received 2 requests for information under the *Privacy Act* during the reporting period, as outlined in the attached Statistical Report (Appendix II). Both requests were completed during the reporting period, but were unable to be processed. The CRTC did not receive requests for disclosure under subsection 8(2) of the *Act*.

4. Complaints and Investigations

No complaints were filed with the Office of the Privacy Commissioner of Canada.

5. Appeals to Federal Court

No appeals to Federal Court were filed under the *Privacy Act*.

6. Use and Disclosure

The CRTC employees are made aware of their responsibilities for the proper management of personal information holdings. Responsible sectors are also required to consult with the ATIP Coordinator before collecting any personal information.

The ATIP Coordinator must be notified where personal information in a personal information bank is used or disclosed for a use consistent with the purpose for which the information was obtained or compiled, but was not identified in the statement of consistent uses published in *Info Source*.

7. Privacy Impact Assessment

The CRTC did not produce any Privacy Impact Assessment or Preliminary Privacy Impact Assessments reports.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

REPORT ON THE ACCESS TO INFORMATION ACT RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Institution ATIP Coordination / Coordination de l'AIRP				Reporting Period Période visée par le rapport 2005-04-01 to/à 2006-03-31	
Source	Media Médias 4	Academia Secteur universitaire 2	Business Secteur commercial 20	Organization Organisme 0	Public 9

I Requests under the Access to Information Act Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information	
Received during reporting period Reçues pendant la période visée par le rapport	35
Outstanding from previous period En suspens depuis la période antérieure	7
TOTAL	42
Completed during reporting period Traitées pendant la période visée par le rapport	34
Carried forward Reportées	8

II Disposition of requests completed Disposition à l'égard des demandes traitées			
1. All disclosed Communication totale	8	6. Unable to process Traitement impossible	8
2. Disclosed in part Communication partielle	10	7. Abandoned by applicant Abandon de la demande	2
3. Nothing disclosed (excluded) Aucune communication (exclusion)	0	8. Treated informally Traitement non officiel	6
4. Nothing disclosed (exempt) Aucune communication (exemption)	0	TOTAL	34
5. Transferred Transmission	0		

III Exemptions invoked Exemptions invoquées							
S. Art. 13(1)(a)	0	S. Art. 16(1)(a)	2	S. Art. 18(b)	0	S. Art. 21(1)(a)	10
(b)	0	(b)	0	(c)	0	(b)	10
(c)	0	(c)	0	(d)	0	(c)	1
(d)	0	(d)	0	S. Art. 19(1)	4	(d)	0
S. Art. 14	0	S. Art. 16(2)	2	S. Art. 20(1)(a)	3	S. Art. 22	0
S. 15(1) International rel. Art. Relations intern.	0	S. Art. 16(3)	0	(b)	7	S. Art. 23	6
Defence Défense	0	S. Art. 17	0	(c)	6	S. Art. 24	0
Subversive activities Activités subversives	0	S. Art. 18(a)	0	(d)	1	S. Art. 26	0

IV Exclusions cited Exclusions citées				V Completion time Délai de traitement	
S. Art. 68(a)	1	S. Art. 69(1)(c)	0	30 days or under 30 jours ou moins	24
(b)	0	(d)	0	31 to 60 days De 31 à 60 jours	2
(c)	0	(e)	0	61 to 120 days De 61 à 120 jours	6
S. Art. 69(1)(a)	0	(f)	0	121 days or over 121 jours et plus	2
(b)	0	(g)	3		

VI Extensions Prorogations des délais			VII Translations Traductions			VIII Method of access Méthode de communication	
	30 days or under 30 jours ou moins	31 days or over 31 jours ou plus	Translations requested Traductions demandées	1		Copies given Copies de l'original	16
Searching Recherche	0	3	Translations prepared Traductions préparées	0		Examination Examen de l'original	0
Consultation	0	5		1		Copies and examination Copies et examen	2
Third party Tiers	0	0					
TOTAL	0	8					

IX Fees Frais			
Net fees collected Frais nets perçus			
Application fees Frais de la demande	\$165.00	Preparation Préparation	\$0.00
Reproduction	\$36.20	Computer processing Traitement informatique	\$0.00
Searching Recherche	\$0.00	TOTAL	\$201.20
Fees waived Dispense de frais		No. of times Nombre de fois	\$
\$25.00 or under 25 \$ ou moins		0	\$0.00
Over \$25.00 De plus de 25 \$		0	\$0.00

X Costs Coûts	
Financial (all reasons) Financiers (raisons) (\$000)	
Salary Traitement	75,007.5
Administration (O and M) Administration (fonctionnement et maintien)	49,947.0
TOTAL	124,954.5
Person year utilization (all reasons) Années-personnes utilisées (raisons)	
Person year (decimal format) Années-personnes (nombre décimal)	1.10



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

REPORT ON THE PRIVACY ACT

RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Institution		Reporting Period	
ATIP Coordination / Coordination de l'AIIRP		Période visée par le rapport 2005-04-01 to/à 2006-03-31	

I Requests under the Privacy Act Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels		IV Exclusions cited Exclusions citées		VII Translations Traductions	
Received during reporting period Reçues pendant la période visée par le rapport	2	S. Art. 69(1)(a)	0	Translations requested Traductions demandées	
Outstanding from previous period En suspens depuis la période antérieure	0	(b)	0	Translations prepared Traductions préparées	
TOTAL	2	S. Art. 70(1)(a)	0	English to French De l'anglais au français	0
Completed during reporting period Traitées pendant la période visée par le rapport	2	(b)	0	French to English Du français à l'anglais	0
Carried forward Reportées	0	(c)	0		

II Disposition of requests completed Disposition à l'égard des demandes traitées		V Completion time Délai de traitement		IX Corrections and notation Corrections et mention	
1. All disclosed Communication totale	0	30 days or under 30 jours ou moins	0	Corrections requested Corrections demandées	
2. Disclosed in part Communication partielle	0	31 to 60 days De 31 à 60 jours	2	Corrections made Corrections effectuées	
3. Nothing disclosed (excluded) Aucune communication (exclusion)	0	61 to 120 days De 61 à 120 jours	0	Notation attached Mention annexée	
4. Nothing disclosed (exempt) Aucune communication (exemption)	0	121 days or over 121 jours et plus	0		
5. Unable to process Traitement impossible	2				
6. Abandoned by applicant Abandon de la demande	0				
7. Transferred Transmission	0				
TOTAL	2				

III Exemptions invoked Exemptions invoquées		VI Extensions Prorogations des délais			X Costs Coûts	
S. Art. 18(2)	0				Financial (all reasons) Financiers (raisons) (\$000)	
S. Art. 19(1)(a)	0		30 days or under 30 jours ou moins	31 days or over 31 jours ou plus	Salary Traitement	0.0
(b)	0	Interference with operations Interruption des opérations	0	0	Administration (O and M) Administration (fonctionnement et maintien)	0.0
(c)	0	Consultation	0	0	TOTAL	0.0
(d)	0	Translation Traduction	0	0	Person year utilization (all reasons) Années-personnes utilisées (raisons)	
S. Art. 20	0	TOTAL	0	0	Person year (decimal format) Années-personnes (nombre décimal)	0.00
S. Art. 21	0					
S. Art. 22(1)(a)	0					
(b)	0					
(c)	0					
S. Art. 22(2)	0					
S. Art. 23(a)	0					
(b)	0					
S. Art. 24	0					
S. Art. 25	0					
S. Art. 26	0					
S. Art. 27	0					
S. Art. 28	0					

REPORT ON THE PRIVACY ACT

Institution

ATIP Coordination / Coordination de l'AIRP		Reporting Period Période visée par le rapport	
2005-04-01 to /à 2006-03-31			
<div> <div> I Requests under the Privacy Act Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels </div> <div> II Disposition of requests completed Disposition à l'égard des demandes traitées </div> <div> III Exemptions invoked Exemptions invoquées </div> <div> IV Exclusions cited Exclusions citées </div> <div> V Completion time Délai de traitement </div> <div> VI Proportions des délais Proportions des délais </div> <div> VII Translations Traductions </div> <div> VIII Method of access Méthode de communication </div> <div> IX Corrections and notation Corrections et notation </div> <div> X Costs Coûts </div> </div>			
Received during reporting period Reçus pendant la période visée par le rapport 2		En suspens depuis la période antérieure Outstanding from previous period 0	
TOTAL 2		Completed during reporting period Traitées pendant la période visée par le rapport 2	
Carried forward Reportées 0		TOTAL 2	
Disposition of requests completed Disposition à l'égard des demandes traitées		Completed during reporting period Traitées pendant la période visée par le rapport 2	
1. All disclosed Communication totale 0		2. Communication partielle Disclosed in part 0	
3. Nothing disclosed (excluded) Aucune communication (exclusion) 0		4. Nothing disclosed (exempt) Aucune communication (exemption) 0	
5. Unable to process Traitement impossible 2		6. Abandoned by applicant Abandon de la demande 0	
7. Transferred Transmission 0		TOTAL 2	
Art. 69(1)(a) S. 0		Art. 70(1)(a) S. 0	
(b) 0		(f) 0	
(c) 0		(e) 0	
(d) 0		(a) 0	
Translations requested Traductions demandées 0		Translations prepared Traductions préparées 0	
English to French De l'anglais au français 0		French to English Du français à l'anglais 0	
Copies given Copies de l'original 0		Examination Examen de l'original 0	
Copies and examination Copies et examen 0		Method of access Méthode de communication 0	
Corrections requested Corrections demandées 0		Corrections made Corrections effectuées 0	
Notation attached Mention annexée 0		Completion time Délai de traitement 0	
30 days or under 30 jours ou moins 0		31 to 60 days De 31 à 60 jours 2	
61 to 120 days De 61 à 120 jours 0		121 days or over 121 jours et plus 0	
Proportions des délais Proportions des délais 0		Interference with operations Interruption des opérations 0	
Consultation 0		Translation Traduction 0	
TOTAL 0		Person year utilization (all reasons) Années-personnes utilisées (all reasons) 0.0	
Person year (decimal format) Années-personnes (nombre décimal) 0.00		Costs Coûts 0.00	

X

3. Rapport statistique/interprétation

Le CRTC a reçu 2 demandes de renseignements en vertu de la Loi au cours de la période en étude, tel qu'indiqué dans le rapport statistique en Annexe II. Ces deux demandes ont été complétées durant la période en étude, mais leur traitement fut impossible. Le CRTC n'a reçu aucune demande en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi.

4. Plaintes et enquêtes

Aucune plainte n'a été déposée auprès du Commissaire de la protection de la vie privée.

5. Appels à la Cour fédérale

Aucun appel n'a été déposé devant la Cour fédérale en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

6. Utilisation et communication

Les employés du CRTC sont informés de leur responsabilité vis-à-vis la gestion adéquate de l'information personnelle. Les différents secteurs de responsabilité doivent consulter la Coordonnatrice avant de faire la collecte de renseignements personnels.

La Coordonnatrice doit être avisée lorsque des renseignements personnels provenant d'un fichier de renseignements personnels sont utilisés ou communiqués pour un usage qui est compatible avec les fins auxquelles ils ont été recueillis et compilés mais qui ne figurent pas dans l'énumération des usages acceptés, énoncés dans *Info Source*.

7. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Le CRTC n'a produit aucun rapport visant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) ni concernant des EFVP préliminaires.

LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Introduction

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des règles prévues dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*).

2. Politiques institutionnelles

- Organisation des activités

La Commission contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la *Loi*. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande, des consultations avec les ministères gouvernementaux, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire de la protection des renseignements personnels et des comptes rendus à la haute direction et au président du CRTC.

De plus, la Commission consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Tous les dossiers reliés aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la Commission. Elle convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Contentieux lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du Comité de révision est de conseiller le président sur les décisions à prendre en vertu de cette *Loi*.

- Intermédiaires officiels et informels

Les demandes de renseignements personnels sont traitées de manière informelle lorsque la protection de l'information ne pose manifestement pas de problème.

Toutes les demandes des employés du CRTC concernant des renseignements contenus dans leurs dossiers personnels sont traitées de manière informelle par la Division des Ressources humaines.

- Délégation des pouvoirs

Les pouvoirs, obligations et fonctions du président en vertu de la *Loi* sont délégués aux vice-présidents en l'absence de celui-ci. Lorsque les trois sont absents, les pouvoirs, obligations et fonctions sont délégués à la Secrétaire générale. La responsabilité de l'administration générale de la *Loi* incombe à la Commission de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

- Frais

Les frais perçus au cours de la période à l'étude ont atteint 201.20 \$.

- Coûts

Le coût estimatif total d'administration de la Loi s'établit à 75,007.50 \$ en salaire et à 49,947.00 \$ en frais de fonctionnement, pour un total de 124,954.50\$. Pour calculer les frais reliés au salaire, on a utilisé le taux horaire de rémunération des employés en cause, multiplié par le nombre d'heures consacrées à des activités d'accès à l'information. Les frais de fonctionnement comprennent les photocopies, la préparation du rapport annuel, l'acquisition d'un système de suivi des demandes, ainsi que la formation donnée aux employés affectés aux questions d'accès à l'information.

3. Plaintes et enquêtes

La plainte qui avait été déposée concernant l'extension de temps demandée par le CRTC au sujet de 4 demandes déposées par le même requérant a été résolue. Une plainte concernant les exceptions invoquées est toujours en suspens.

4. Appels à la Cour fédérale

Aucune demande en vertu de l'article 44 de la Loi n'a été déposée auprès de la Cour fédérale du Canada.

- Disposition à l'égard des demandes traitées

Voici la disposition des demandes traitées :

- toute l'information divulguée	8
- information divulguée en partie	10
- traitement impossible	8
- abandon de la demande	2
- traitement non officiel	6

- Exceptions invoquées

Tel que mentionné dans le rapport statistique ci-joint (Annexe I), des exceptions ont été invoquées en vertu des articles 16, 19, 20, 21, et 23 de la Loi. Le rapport statistique vise à identifier les catégories d'exceptions invoquées pour refuser l'accès à l'information. Par exemple, si l'on présente différentes exceptions à l'égard d'une demande, chacune figure comme une exception conformément à l'article pertinent. Si la même exception est invoquée plusieurs fois pour une même demande, elle n'est déclarée qu'une seule fois.

- Exclusions citées

La Loi ne s'applique pas aux documents publiés ou mis en vente dans le public conformément aux articles 68 et 69 de la Loi. Comme dans le cas des exceptions, l'annexe I vise à indiquer la catégorie d'exclusion invoquée pour refuser l'accès à l'information.

- Délai de traitement

Des délais de traitement ont été requis dans dix cas; trois aux fins de recherche, et cinq aux fins de consultation. Deux de ces demandes ont été traitées entre 31 et 60 jours, six entre 61 et 120 jours, et deux sur une période de plus de 121 jours.

- Méthode de consultation

Dans 16 cas les requérants ont reçu copie de l'information. Deux des requérants ont choisis de consulter les documents au Centre de documentation avant de se procurer les copies dont il avait besoin.

- Les frais

Le CRTC facture les coûts pour les demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions de la Loi. Toutes les demandes de dispense de frais sont examinées au cas par cas. On encourage les requérants à venir examiner les dossiers en personne plutôt que de demander un grand nombre de photocopies.

- Délégation des pouvoirs

Les pouvoirs, obligations et fonctions du président en vertu de la Loi sont délégués aux vice-présidents en l'absence de celui-ci. Lorsque les trois sont absents, les pouvoirs, obligations et fonctions sont délégués à la Secrétaire générale. La responsabilité de l'administration générale de la Loi incombe à la Coordonnatrice.

- Salle de consultation

Le Centre de documentation a été, en vertu de l'article 71 de la Loi, désigné comme étant la salle officielle de consultation aux fins de l'accès à l'information. On peut aussi prendre des dispositions pour consulter des documents aux bureaux régionaux du CRTC.

2. Rapport statistique/interprétation

Vous trouverez à l'annexe I le rapport statistique visant le traitement des demandes soumises en vertu de la Loi pour la période à l'étude. Voici l'interprétation touchant les renseignements contenus dans ce rapport.

- Demandes reçues/Source

Du 1^{er} avril 2005 au 31 mars 2006, le CRTC a reçu 35 demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Sept demandes étaient en suspens depuis la période antérieure et huit ont été reportées à la période du 1^{er} avril 2006 au 31 mars 2007. Les 35 demandes provenaient des sources suivantes:

Source	Nombre de demandes
Média	4
Secteur universitaire	2
Secteur commercial	20
Public	9

LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

1. Politiques institutionnelles

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des droits à payer, des délais, des règles de notification et autres règles, prévus dans la *Loi sur l'accès à l'information* (la *Loi*).

- Organisation des activités

La Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (la Coordonnatrice) contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la *Loi*. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande et avec le public, des avis aux tiers, des droits à payer, des délais, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire à l'information ainsi que les comptes rendus à la haute direction et au président du CRTC.

De plus, la Coordonnatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi*. Tous les dossiers reliés aux droits à payer, aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la Coordonnatrice. Elle voit à ce que les exigences administratives et les délais soient respectés, en tenant compte de l'évolution de chaque demande. La Coordonnatrice convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Contentieux lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du Comité de révision est de conseiller le président au sujet des décisions à prendre en vertu de la *Loi*.

- Intermédiaires officiels et informels

La grande majorité des demandes d'information sont traitées par la direction compétente au moyen de mécanismes de communication informels.

Une grande partie de l'information que les requérants et titulaires en radiodiffusion soumettent au CRTC est accessible au Centre de documentation ou dans les bureaux régionaux. Des copies de toutes les interventions, des lettres de plaintes et des observations concernant des demandes particulières sont également accessibles pour fins de consultation ainsi que tous les mémoires déposés en réponse aux appels d'observations concernant l'examen et les audiences visant les Politiques réglementaires. Le Centre de documentation dispose aussi de copies des Tarifs généraux des compagnies de téléphone, de tous les avis de modification tarifaire et les ententes qui sont soumis au CRTC et de tous les mémoires reçus concernant des projets de tarifs et des instances du CRTC portant sur diverses questions de télécommunications.

Ces mécanismes facilitent un engagement et un apport réels de la part des citoyens et ils sont structurés de manière à utiliser des techniques comme les téléconférences audiovisuelles et les conférences téléphoniques, de sorte que le CRTC puisse maximiser l'accessibilité du public.

Les plaintes reçues du public à l'égard d'une titulaire de licence en particulier sont envoyées au CRTC pour qu'il y donne suite; une copie est versée au dossier de chaque titulaire avant l'audience publique portant sur sa demande de renouvellement de licence, à l'exception des plaintes déferées au Conseil canadien des normes de la radiodiffusion. Toute personne peut consulter ces dossiers sur demande. Les titulaires de licence de radiodiffusion sont tenus de faire part en ondes de la nature de leur requête et de mettre à la disposition du public, pour examen à leurs lieux d'affaires, une copie de leur demande, et des plaintes qu'elles ont reçues. Les entreprises de télécommunications réglementées par le CRTC sont, dans certains cas, tenues d'exposer leurs requêtes au moyen d'encarts de facturation, de lettres ou tout autre avis à leurs abonnés.

Le CRTC a aussi mis au point un certain nombre de modalités internes pour faciliter l'accès du public aux documents. Les décisions, avis, ordonnances et autres déterminations, de même que certains dépôts de documents, sont affichés chaque jour sur le site Internet du Conseil (<http://www.crtc.gc.ca>). Le Conseil encourage également les parties à déposer une version électronique de leurs mémoires qui seront disponibles sur le site Internet du CRTC ainsi qu'une liste de tous les commentaires/interventions.

Toutes les requêtes peuvent aussi être consultées au Centre de documentation à l'administration centrale du CRTC à Hull, ou aux bureaux régionaux à Vancouver, Winnipeg, Dartmouth, Regina, Toronto, Montréal et Edmonton.

LE MANDAT DU CONSEIL

Établi par le Parlement en 1968, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un organisme public autonome constitué en vertu de la *Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* (L.R.C. 1985, chapitre C-22, modifiée). Le CRTC rend compte au Parlement par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien.

Le CRTC possède le pouvoir de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion de même que les entreprises et les fournisseurs de services télécommunications qui sont du ressort fédéral. Les pouvoirs du CRTC en matière de réglementation de la radiodiffusion découlent de la *Loi sur la radiodiffusion* (L.C. 1991, chapitre 1, modifiée). Ses pouvoirs de réglementation des télécommunications lui viennent de la *Loi sur les télécommunications* (L.C. 1993, chapitre 38, modifiée) et la *Loi sur Bell Canada* (L.C. 1987, chapitre 19, modifiée).

OBJECTIFS

Les objectifs du CRTC sont :

- de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion en vue de mettre en oeuvre la politique de radiodiffusion énoncée dans la *Loi sur la radiodiffusion*; et
- de réglementer les télécommunications au Canada en vue de mettre en oeuvre la politique énoncée dans la *Loi sur les télécommunications*.

Dans l'exécution de ses responsabilités, tant en radiodiffusion qu'en télécommunications, le CRTC doit agir dans l'intérêt du public ainsi que le lui prescrivent les Lois. Par le biais de ses activités publiques, dont la tenue d'audiences publiques, le CRTC est à l'écoute du public et en mesure de lui répondre. Le CRTC s'emploie à trouver des moyens de favoriser la participation du public et d'améliorer les processus. Il cherche aussi de nouveaux mécanismes lui permettant de faire participer le public à la formulation de ses politiques. La participation des citoyens canadiens à ses instances publiques est très importante pour le CRTC.

Conscient que le public doit avoir en main toute l'information voulue pour donner sa pleine valeur au processus de prise de décisions, le CRTC s'est efforcé, depuis sa création, d'établir des règles qui permettent au public d'avoir accès à la plupart des renseignements qui lui sont remis par les requérants et par les autres parties intéressées, en équilibrant les répercussions de la confidentialité dans un régime concurrentiel avec les besoins du public.

11	1. Introduction
11	2. Politiques institutionnelles
11	- Organisation des activités
11	- Intermédiaires officiels et informels
11	- Délégation des pouvoirs
12	3. Rapport statistique/interprétation
12	4. Plaintes et enquêtes
12	5. Appels à la Cour fédérale
12	6. Utilisation et communication
12	7. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

2. Rapport statistique/interprétation	8
- Demandes reçues/Source	9
- Disposition à l'égard des demandes traitées	9
- Exceptions invoquées	9
- Exclusions citées	9
- Délai de traitement	9
- Méthode de consultation	9
- Frais	9
- Coûts	10
3. Plaintes et enquêtes	10
4. Appels à la Cour fédérale	10

Objectifs	
5	La Loi sur l'accès à l'information
7	1. Politiques institutionnelles
7	- Organisation des activités
7	- Intermédiaires officiels et informels
7	- Les frais
8	- Délégation des pouvoirs
8	- Salle de consultation

5

Page

adresse postale:
Ottawa, Ontario
K1A 0N2

Coordonnatrice de l'accès à l'information et de
la protection des renseignements personnels
CRTC
1, promenade du Portage
Edifice central, Les Terrasses de la Chaudière
Hull (Québec)
Tél. : (819) 997-4274

ou

N° sans frais : 1-877-249-2782
ATME sans frais : 1-877-909-2782
Tél. : (819) 997-0313
ATME : (819) 994-0423
Adresse Internet: <http://www.crtc.gc.ca>
N° de catalogue BC9-5/2006
ISBN 0-662-49291-9

L'honorable Beverley J. Oda
Ministre du Patrimoine canadien
15, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0M5

Madame la Ministre,

Conformément à l'article 72 de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi
sur la protection des renseignements personnels, le Conseil de la radiodiffusion
et des télécommunications canadiennes a l'honneur de vous présenter
son rapport annuel pour l'année financière qui a pris fin le 31 mars 2006,
pour fins de renvoi au Comité permanent de la justice et des droits de
la personne.

Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, l'expression de ma haute
considération.



Charles M. Dalfen
Président

Rapport annuel

RADIODIFFUSION
TELECOMMUNICATIONS



CRTC

Accès à l'information et
protection des renseignements personnels
2005 / 2006





Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

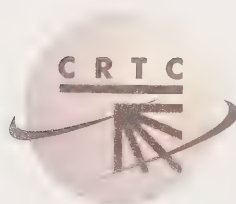
Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes

Annual Report

BROADCASTING
TELECOMMUNICATIONS



CRTC
Access to Information and Privacy
2006 / 2007



Canada

June 26, 2007

The Honourable Beverley J. Oda
Minister of Canadian Heritage
15 Eddy Street
Hull, Quebec
K1A 0M5

Dear Minister:

In accordance with the provisions of Section 72 of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, the Canadian Radio-television and Telecommunications Commission hereby submits its annual report for the year ending March 31, 2007 for referral to the Standing Committee on Justice and Human Rights.

Yours respectfully,



Robert A. Morin
Secretary General

Access to Information & Privacy Coordinator
CRTC
1, Promenade du Portage
Central Building, Les Terrasses de la Chaudière
Hull, Quebec
(819) 997-4274

mailing address:

Ottawa, ON
K1A 0N2

or

Toll free 1-877-249-2782
TDD – Toll free 1-877-909-2782
Tel: (819) 997-0313
TDD – (819) 994-0423
Internet Address: <http://www.crtc.gc.ca>

Catalogue no. BC9-5/2006
ISBN 0-662-49291-9

Table of contents	Page
The Commission's mandate	5
Objectives	5
Access to Information Act	
1. Institutional Policies	7
- Organization of Activities	7
- Formal and Informal Interface	7
- Fees	8
- Delegation of Authority	8
- Reading Room	8
2. Statistical Report/Interpretation	8
- Requests received	8
- Disposition of requests completed	9
- Exemptions invoked	9
- Exclusions cited	9
- Completion time	9
- Method of access	9
- Fees	9
- Costs	10
3. Complaints and Investigations	10
4. Appeals to the Federal Court	10
Privacy Act	
1. Introduction	11
2. Institutional Policies	
- Organization of Activities	11
- Formal and Informal Interface	11
- Delegation of Authority	11
3. Statistical Report/Interpretation	12
4. Complaints and Investigations	12
5. Appeals to Federal Court	12
6. Use and Disclosure	12
7. Privacy Impact Assessment	12
Appendices	
I Statistical Report – Access to Information Act	
II Statistical Report – Privacy Act	

THE COMMISSION'S MANDATE

The Canadian Radio-television and Telecommunications Commission (CRTC) was established by Parliament in 1968. It is an independent public authority constituted under the *Canadian Radio-television and Telecommunications Commission Act* (R.S.C. 1985, c. C-22, as amended) and reports to Parliament through the Minister of Canadian Heritage.

The CRTC is vested with the authority to regulate and supervise all aspects of the Canadian broadcasting system, as well as to regulate telecommunications common carriers and service providers that fall under federal jurisdiction. The CRTC derives its regulatory authority over broadcasting from the *Broadcasting Act* (S.C. 1991, c. 11, as amended). Its telecommunications regulatory powers are derived from the *Telecommunications Act* (S.C. 1993, c. 38, as amended) and the *Bell Canada Act* (S.C. 1987, c.19 as amended).

OBJECTIVES

The objectives of the CRTC are:

- to regulate and supervise all aspects of the Canadian broadcasting system to implement the broadcasting policy set out in the *Broadcasting Act*; and
- to regulate telecommunications in Canada to implement the policy set out in the *Telecommunications Act*.

In carrying out its responsibilities in both broadcasting and telecommunications, the CRTC must act in the public interest consistent with the statutes under which it operates. Through its public activities, including the public hearing process, the CRTC ensures its sensitivity and responsiveness to the public. In finding new ways and mechanisms to enhance public participation, the CRTC is making sure to incorporate public's input into policy formulation. Participation by Canadian citizens in our public proceedings is considered very important.

Recognizing that the public must be armed with the maximum possible amount of information if its participation in the decision-making process is to be meaningful, the CRTC has endeavored, since its inception, to establish rules and procedures which will allow public access to most of the information submitted to the CRTC by applicants and other parties balancing competitive confidentiality impacts with the needs of the public.

These mechanisms facilitate effective citizen engagement and input and are structured using technologies such as video/audio conferencing and conference calls, so that the CRTC can maximize its public accessibility.

Complaints received by the CRTC are generally forwarded to the specific licensee for response and are then placed on each licensee's public file prior to the public hearing at which their license renewal application is considered, with the exception of those complaints that are referred to the Canadian Broadcast Standards Council. Anyone can consult these files upon request. Broadcasting licensees are required to announce the nature of any application before the CRTC over their facilities and to make a copy of their application and any complaints they may have received available to the public at their place of business. Telecommunications carriers regulated by the CRTC are required, in some instance, to notify their customers about their applications through billing inserts, letters or other means of notice.

The CRTC has also developed a number of internal procedures for facilitating public access to documents. Decisions, notices, orders, and other rulings, as well as documents related to public processes, are posted daily on the CRTC website (<http://www.crtc.gc.ca>).

All public documents are also available for viewing in the Documentation Centre at CRTC headquarters in Gatineau or at the Regional offices in Vancouver, Winnipeg, Dartmouth, Regina, Toronto, Montréal and Edmonton.

ACCESS TO INFORMATION ACT

1. Institutional Policies

The CRTC has adopted detailed procedures to ensure close adherence to the fees, strict time limits, notification and other requirements set out in the *Access to Information Act* (the *Act*).

- Organization of Activities

The Access to Information and Privacy Coordinator (the Coordinator) controls, and is responsible for, all administrative activities under the *Act*. This includes all contact with the requestor, the public, third party notification, the administration of fees and time limits, liaison with Treasury Board, the Office of the Information Commissioner and reporting to senior management and the Secretary General.

The Coordinator also registers copies and assigns Access to Information requests. All records of fees, time limits, correspondence, etc., are kept by the Coordinator. The Coordinator ensures that administrative requirements and time limits are respected and keeps a record of the status of each request. A meeting of the ATIP Review Committee, which includes the Director General of the Office of Primary Interest, the General Counsel and the employee responsible for the record, is scheduled by the Coordinator when a recommendation is made to withhold information concerning any given request. The purpose of this Committee is to advise the Chairperson on any decisions to be made under the *Access to Information Act*.

- Formal and Informal Interface

The vast majority of information requests are handled through informal release mechanisms.

Much of the information submitted to the CRTC by broadcasting applicants and licensees is available for viewing at the Documentation Centre or at the Regional Offices. Copies of all interventions and letters of comment or complaint concerning specific applications are also available for viewing, as well as all the submissions filed in response to a call for comments with regards to a regulatory Policy Review and/or Hearing.

The Documentation Centre also has copies of the telephone companies' General Tariffs, all tariff notices and agreements which are submitted to the CRTC and all submissions received with respect to proposed tariffs and proceedings on various telecommunications matters.

- Fees

The fees for access to information requests are assessed in accordance with the provisions of the *Act*. All requests for fee waivers are examined on their own merits. Applicants are encouraged to visit CRTC offices where they may view the documents rather than request what could be a large number of photocopies.

- Delegation of Authority

The Chairman has designated the Secretary General to exercise or perform the powers, duties or functions of the head of the institution under the *Act*. In his absence, the powers, duties and functions are delegated to the General Counsel. The responsibility for the general administration of the *Act* rests with the Coordinator.

- Reading Room

The Documentation Centre has been designated under Section 71 of the *Access to Information Act* as the official reading room for Access to Information purposes. Arrangements may also be made to view documents in any of the Regional offices.

2. Statistical Report/Interpretation

You will find attached (Appendix I) the statistical report on the Access to Information applications dealt with during the reporting period. The following provides interpretations for the information contained in this report.

- Requests received

During the period from April 1, 2006 to March 31, 2007, the CRTC received 28 requests under the *Access to Information Act*. Eight requests were outstanding from the previous reporting period and two were carried forward to the period from April 1, 2007 to March 31, 2008. The 28 requests were submitted from the following sources:

Source	No. of Requests
Media	4
Academia	2
Business	7
Organization	4
Public	12

The CRTC was consulted on 30 occasions by other departments.

- Disposition of requests completed

Disclosure of the information was as follows:

- All information disclosed	7
- Information disclosed in part	16
- No information disclosed (exempt)	2
- Unable to process	7
- Abandoned by applicant	2

- Exemptions invoked

As noted in the attached Statistical Report (Appendix I), exemptions under sections 19, 20, 21, 23 and 24 of the *Act* were invoked. The Statistical Report is intended to show the types of exemptions invoked to deny access. For example, if in one request different exemptions were used; one exemption under each relevant section would be reported. If the same exemption is used several times for the same request, it is reported only once.

- Exclusions cited

The *Act* does not apply to published material, material available for purchase by the public or confidences of the Queen's Privy Council, pursuant to sections 68 and 69 of the *Act*. As in the case of exemptions, the Statistical Report (Appendix I) is intended to show the types of exclusions invoked to deny access.

- Completion time

Extensions were required in fifteen cases; three for searching purposes, and eight for third party consultations. Five of those requests were processed between 31 and 60 days and ten were processed between 61 and 120 days.

- Method of access

Copies were provided to the requestors in 23 cases.

- Fees

The fees collected during the reporting period totaled \$199.60.

- Costs

Total salary cost associated with *Access to Information Act* activities is estimated at \$97,887. Other costs amounted to \$7,823 for a total of \$105,710. The methodology used for calculating the personnel cost was the hourly rate of pay for the staff involved, multiplied by the number of hours worked on Access to Information activities.

Operational costs include the cost of photocopies, preparation of the annual report, the acquisition of a requests' tracking system and training provided to staff involved in Access to Information matters.

3. Complaints and Investigations

Four of the five complaints which were filed with respect to the application of the exemptions have not been resolved. One complaint that was filed with respect to an extension of the delay was not substantiated. The complaint concerning the application of exemptions that was forwarded from the previous period was abandoned by the applicant.

4. Appeals to the Federal Court

No applications pursuant to Section 44 of the *Access to Information Act* were filed with the Federal Court of Canada.

PRIVACY ACT

1. Introduction

The CRTC has adopted detailed procedures to ensure close adherence to the requirements, set out in the *Privacy Act* (the *Act*).

2. Institutional Policies

- Organization of Activities

The Coordinator controls, and is responsible for, all administrative activities under the *Act*. This includes all contact with the requestor, consultations with other government departments, liaison with Treasury Board and the Office of the Privacy Commissioner and reporting to senior management and the Secretary General of the CRTC.

The Coordinator also registers copies and assigns Privacy requests. All records of time limits, correspondence, etc., are kept by the Coordinator. A meeting of the Review Committee, consisting of the Director General of the Office of Primary Interest and the General Counsel is scheduled by the Coordinator when a recommendation is made to withhold information concerning any given request. The Review Committee provides advice to the Secretary General on any decisions to be made under the *Act*.

- Formal and Informal Interface

Requests for personal information are handled informally when there is no obvious concern about the protection of the information.

All requests from CRTC employees for information contained in their personnel files are handled informally by the Human Resources Branch.

- Delegation of Authority

The Chairperson has designated the Secretary General to exercise or perform the powers, duties or functions of the head of the institution under the *Act*. In his absence the powers, duties and functions are delegated to the Senior General Counsel. The responsibility for the general administration of the *Act* rests with the Coordinator.

3. Statistical Report/Interpretation

The CRTC received 1 request under the *Privacy Act* during the reporting period, as outlined in the attached Statistical Report (Appendix II). The request was completed during the reporting period, but was unable to be processed. The CRTC did not receive requests for disclosure under subsection 8(2) of the *Act*.

4. Complaints and Investigations

No complaints were filed with the Office of the Privacy Commissioner of Canada.

5. Appeals to Federal Court

No appeals to Federal Court were filed under the *Privacy Act*.

6. Use and Disclosure

The CRTC employees are made aware of their responsibilities for the proper management of personal information holdings. Responsible sectors are also required to consult with the ATIP Coordinator before collecting any personal information.

The ATIP Coordinator must be notified where personal information in a personal information bank is used or disclosed for a use consistent with the purpose for which the information was obtained or compiled, but was not identified in the statement of consistent uses published in *Info Source*.

7. Privacy Impact Assessment

The CRTC did not produce any Privacy Impact Assessment or Preliminary Privacy Impact Assessments reports.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

REPORT ON THE ACCESS TO INFORMATION ACT RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Utilization

ATIP Coordination / Coordination de l'AIIRP

Reporting Period Période visée par le rapport

2006-04-01 to/à 2007-03-31

Media Médias	4	Academia Secteur universitaire	1	Business Secteur commercial	7	Organization Organisme	4	Public	12
--------------	---	--------------------------------	---	-----------------------------	---	------------------------	---	--------	----

Requests under the Access to Information Act
Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Received during reporting period Reçus pendant la période visée par le rapport	28
Carried forward from previous period Rapporté de la période antérieure	8
Total	36
Completed during reporting period Terminés pendant la période visée par le rapport	34
Carried forward Rapportés	2

II Disposition of requests completed Disposition à l'égard des demandes traitées

1. All disclosed Communication totale	7	6. Unable to process Traitement impossible	7
2. Disclosed in part Communication partielle	16	7. Abandoned by applicant Abandon de la demande	2
3. Nothing disclosed (excluded) Aucune communication (exclusion)	0	8. Treated informally Traitement non officiel	0
4. Nothing disclosed (exempt) Aucune communication (exemption)	2	TOTAL	
5. Transferred Transmission	0		
			34

Exemptions invoked
Exemptions invoquées

(1)(a)	0	S. Art. 16(1)(a)	0	S. Art. 18(b)	0	S. Art. 21(1)(a)	10
(b)	0	(b)	0	(c)	0	(b)	9
(c)	0	(c)	0	(d)	0	(c)	1
(d)	0	(d)	0	S. Art. 19(1)	10	(d)	0
	0	S. Art. 16(2)	0	S. Art. 20(1)(a)	3	S. Art. 22	1
(1) International rel. Relations intern.	0	S. Art. 16(3)	0	(b)	7	S. Art. 23	4
Defence Défense	0	S. Art. 17	0	(c)	7	S. Art. 24	5
Subversive activities Activités subversives	0	S. Art. 18(a)	0	(d)	4	S. Art. 26	0

Exclusions cited
Exclusions citées

(a)	2	S. Art. 69(1)(c)	0
(b)	0	(d)	0
(c)	0	(e)	0
(d)	0	(f)	0
(e)	0	(g)	0

V Completion time Délai de traitement

30 days or under 30 jours ou moins	19
31 to 60 days De 31 à 60 jours	5
61 to 120 days De 61 à 120 jours	10
121 days or over 121 jours et plus	0

Extensions
Prorogations des délais

	30 days or under 30 jours ou moins	31 days or over 31 jours ou plus
(a)	0	3
(b)	0	0
(c)	2	8
(d)	2	11

VII Translations Traductions

Translations requested Traductions demandées	0
Translations prepared Traductions préparées	0
English to French De l'anglais au français	0
French to English Du français à l'anglais	0

VIII Method of access Méthode de communication

Copies given Copies de l'original	23
Examination Examen de l'original	0
Copies and examination Copies et examen	0

Fees
Frais

Net fees collected Frais nets perçus			
Fees demande	\$165.00	Preparation Préparation	\$0.00
on	\$34.60	Computer processing Traitement informatique	\$0.00
	\$0.00	TOTAL	\$199.60
Fees waived Dispense de frais		No. of times Nombre de fois	\$
		0	\$0.00
		0	\$0.00

X Costs Coûts

Financial (all reasons) Financiers (raisons)		(\$000)
Salary Traitements		97,887.0
Administration (O and M) Administration (fonctionnement et maintien)		7,823.0
TOTAL		105,710.0
Person year utilization (all reasons) Années-personnes utilisées (raisons)		
Person year (decimal format) Années-personnes (nombre décimal)		1.50

REPORT ON THE PRIVACY ACT

RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

[illegible]

REPORT ON THE PRIVACY ACT

ATIP Coordination / Coordination de l'AIRP

[illegible]

Disposition of requests completed	
All disclosed	0
Communication totale	0
Disclosed in part	0
Communication partielle	0
Nothing disclosed (excluded)	0
Aucune communication (exclusion)	0
Nothing disclosed (exempt)	0
Aucune communication (exemption)	0
Unable to process	1
Traitement impossible	1
Abandoned by applicant	0
Abandon de la demande	0
Transferred	0
Transmission	1

0	
0	
0	
0	
0	
0	(c)
0	(a)
0	(2)
0	(c)
0	(d)
0	(1)(a)
0	
0	
0	(d)
0	(c)
0	(b)
0	(1)(a)
0	(2)

(f)	0
(e)	0
(d)	0

Extensions des délais		TOTAL	
30 days or under	0	0	0
31 jours ou moins	0	0	0
30 days or over	0	0	0
31 jours ou plus	0	0	0

0	Copies given	Examination	0
0	Copies and examination	Examen de l'original	0
0	Copies et examen	Copies and examination	0

X		Costs	Costs
Financial (all reasons)	(\$000)	Salary	150.0
		Traitement	150.0
		Administration (O and M)	0.0
		Administration (fonctionnement et maintien)	0.0
Person year utilization (all reasons)	TOTAL		150.0
Person year (decimal format)	0.01	Années-personnes (nombre décimal)	0.01

REPORT ON THE ACCESS TO INFORMATION ACT RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Government of Canada
Gouvernement du Canada

ATIP Coordination / Coordination de l'AI/RP

Media Médias	4	Academia	1	Business Secteur universitaire	7	Organization Secteur commercial	4	Public	12
Reporting Period Période visée par le rapport									
2006-04-01 to /à 2007-03-31									

Requests under the Access to Information Act Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Received during reporting period Reçus pendant la période visée par le rapport	28
Suspending from previous period Suspendus depuis la période antérieure	8
Completed during reporting period Complétés pendant la période visée par le rapport	36
Forwarded Envoyés	34
Exemptions invoked Exemptions invoquées	2

1. All disclosed Tous divulgués	7
2. Communication totale Communication partielle	16
3. Nothing disclosed (excluded) Rien divulgué (exclusion)	0
4. Aucune communication (exemption) Transmission	2
5. Transferred TOTAL	0
6. Unable to process Traitement impossible	7
7. Abandoned by applicant Abandonné par le demandeur	2
8. Treated informally Traitement non officiel	0
9. TOTAL	34

13(1)(a)	0	Art. 16(1)(a)	0	Art. 18(b)	0	Art. 21(1)(a)	0	10
(b)	0	(b)	0	(c)	0	(b)	0	9
(c)	0	(c)	0	(d)	0	(c)	0	1
(d)	0	(d)	0	(d)	0	(d)	0	0
4	0	Art. 16(2)	0	Art. 19(1)	0	10	3	1
(5)(1) International rel.	0	Art. 16(3)	0	Art. 20(1)(a)	0	Art. 22	7	4
Defence	0	Art. 17	0	(c)	0	Art. 24	7	5
Subversive activities	0	Art. 18(a)	0	(d)	0	Art. 26	4	0

Exclusions cited Exclusions citées	2	Art. 69(1)(c)	0	30 days or under 30 jours ou moins	19
(a)	0	(d)	0	De 31 à 60 jours	5
(b)	0	(e)	0	De 61 à 120 jours	10
(c)	0	(f)	0	De 121 jours et plus	0
(d)	0	(g)	0		0

Extensions des délais Prolongations des délais	3	Translations requested Traductions demandées	0	Copies given Copies de l'original	23
31 days or over 31 jours ou plus	0	Translations prepared Traductions préparées	0	Examen de l'original	0
30 days or under 30 jours ou moins	0	De l'anglais au français	0	Copies et examen	0
31 jours ou plus	0	De français à l'anglais	0		0

Net fees collected Frais nets perçus	\$165.00	Preparation Préparation	\$0.00	Salary Traitements	97,887.0
Computer processing Traitement informatique	\$34.60	TOTAL	\$199.60	Administration (O and M) Administration (fonctionnement et maintien)	7,823.0
Fees waived Frais décaissés	\$0.00	No. of times Nombre de fois	\$	Person year utilization (all reasons) Personnes-personnes utilisées (raisons)	105,710.0
Disburse de frais	\$			Person year (decimal format) Années-personnes (nombre décimal)	1.50

Costs Coûts	X	Financial (all reasons) Financiers (raisons)	(\$000)
Person year (decimal format) Années-personnes (nombre décimal)	\$0.00	Person year utilization (all reasons) Personnes-personnes utilisées (raisons)	1.50
Under Sous	\$0.00		

l'information et de la protection des renseignements personnels.

3. Rapport statistique/interprétation

Le CRTC a reçu 1 demande de renseignements en vertu de la Loi au cours de la période en étude, tel qu'indiqué dans le rapport statistique en Annexe II. La demande a été complétée durant la période en étude, mais son traitement fut impossible. Le CRTC n'a reçu aucune demande en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi.

4. Plaintes et enquêtes

Aucune plainte n'a été déposée auprès du Commissaire de la protection de la vie privée.

5. Appels à la Cour fédérale

Aucun appel n'a été déposé devant la Cour fédérale en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

6. Utilisation et communication

Les employés du CRTC sont informés de leur responsabilité vis-à-vis la gestion adéquate de l'information personnelle. Les différents secteurs de responsabilité doivent consulter la Coordonnatrice avant de faire la collecte de renseignements personnels.

La Coordonnatrice doit être avisée lorsque des renseignements personnels provenant d'un fichier de renseignements personnels sont utilisés ou communiqués pour un usage qui est compatible avec les fins auxquelles ils ont été recueillis et complétés mais qui ne figurent pas dans l'énumération des usages acceptés, énoncés dans *Info Source*.

7. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Le CRTC n'a produit aucun rapport visant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) ni concernant des EFVP préliminaires.

LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Introduction

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des règles prévues dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*).

2. Politiques institutionnelles

- Organisation des activités

La Coordonnatrice contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la *Loi*. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande, des consultations avec les ministères gouvernementaux, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire de la protection des renseignements personnels et des comptes rendus à la haute direction et au Secrétaire général du CRTC.

De plus, la Coordonnatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Tous les dossiers reliés aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la Coordonnatrice. Elle convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Contentieux lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du Comité de révision est de conseiller le président sur les décisions à prendre en vertu de cette *Loi*.

- Intermédiaires officiels et informels

Les demandes de renseignements personnels sont traitées de manière informelle lorsque la protection de l'information ne pose manifestement pas de problème.

Toutes les demandes des employés du CRTC concernant des renseignements contenus dans leurs dossiers personnels sont traitées de manière informelle par la Division des Ressources humaines.

- Délégation des pouvoirs

Le président délègue au Secrétaire général les pouvoirs, les obligations et les fonctions qui sont attribuées au responsable de l'institution en vertu de cette *Loi*. Les pouvoirs, obligations et fonctions du Secrétaire général en vertu de la *Loi* sont délégués au chef du Contentieux en l'absence de celui-ci. La responsabilité de l'administration générale de la *Loi* incombe à la Coordonnatrice de l'accès à

- Délai de traitement

Des délais de traitement ont été requis dans quinze cas; trois aux fins de recherche, et huit aux fins de consultation de tiers. Cinq de ces demandes ont été traitées entre 31 et 60 jours, dix entre 61 et 120 jours.

- Méthode de consultation

Dans 23 cas les requérants ont reçu copie de l'information.

- Frais

Les frais perçus au cours de la période à l'étude ont atteint 199,60 \$.

- Coûts

Le coût estimatif total d'administration de la Loi s'établit à 97,887 \$ en salaire et à 7 823 \$ en frais de fonctionnement, pour un total de 105,710 \$. Pour calculer les frais reliés au salaire, on a utilisé le taux horaire de rémunération des employés en cause, multiplié par le nombre d'heures consacrées à des activités d'accès à l'information. Les frais de fonctionnement comprennent les photocopies, la préparation du rapport annuel, l'acquisition d'un système de suivi des demandes, ainsi que la formation donnée aux employés affectés aux questions d'accès à l'information.

3. Plaintes et enquêtes

Quatre des cinq plaintes qui avaient été déposées concernant les exceptions invoquées par le CRTC n'ont pas été résolues. Une plainte au sujet d'une demande de prorogation a été résolue en faveur du CRTC. La plainte concernant l'application des exceptions, reportée de la période précédente, a été abandonnée par le requérant.

4. Appels à la Cour fédérale

Aucune demande en vertu de l'article 44 de la Loi n'a été déposée auprès de la Cour fédérale du Canada.

Source

Nombre de demandes

Média	4
Secteur universitaire	1
Secteur commercial	7
Organisme	4
Public	12

Le CRTC a été consulté à 30 reprises par d'autres ministères.

- Disposition à l'égard des demandes traitées

Voici la disposition des demandes traitées :

- toute l'information divulguée	7
- information divulguée en partie	16
- aucune information divulguée (exemption)	2
- traitement impossible	7
- abandon de la demande	2

- Exceptions invoquées

Tel que mentionné dans le rapport statistique ci-joint (Annexe I), des exceptions ont été invoquées en vertu des articles 19, 20, 21, 23 et 24 de la Loi. Le rapport statistique vise à identifier les catégories d'exceptions invoquées pour refuser l'accès à l'information. Par exemple, si l'on présente différentes exceptions à l'égard d'une demande, chacune figure comme une exception conformément à l'article pertinent. Si la même exception est invoquée plusieurs fois pour une même demande, elle n'est déclarée qu'une seule fois.

- Exclusions citées

La Loi ne s'applique pas aux documents publiés ou mis en vente dans le public conformément aux articles 68 et 69 de la Loi. Comme dans le cas des exceptions, l'annexe I vise à indiquer la catégorie d'exclusion invoquée pour refuser l'accès à l'information.

réglementaires. Le Centre de documentation dispose aussi de copies des Tarifs généraux des compagnies de téléphone, de tous les avis de modification tarifaire et les ententes qui sont soumis au CRTC et de tous les mémoires reçus concernant des projets de tarifs et des instances du CRTC portant sur diverses questions de télécommunications.

- Les frais

Le CRTC facture les coûts pour les demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions de la Loi. Toutes les demandes de dispense de frais sont examinées au cas par cas. On encourage les requérants à venir examiner les dossiers en personne plutôt que de demander un grand nombre de photocopies.

- Délégation des pouvoirs

Le président délègue au Secrétaire général les pouvoirs, obligations et fonctions qui sont attribués au responsable de l'institution par la Loi. Les pouvoirs, obligations et fonctions du Secrétaire général en vertu de la Loi sont délégués au chef du Contenu en l'absence de celui-ci. La responsabilité de l'administration générale de la Loi incombe à la Coordonnatrice.

- Salle de consultation

Le Centre de documentation a été, en vertu de l'article 71 de la Loi, désigné comme étant la salle officielle de consultation aux fins de l'accès à l'information. On peut aussi prendre des dispositions pour consulter des documents aux bureaux régionaux du CRTC.

2. Rapport statistique/interprétation

Vous trouverez à l'annexe I le rapport statistique visant le traitement des demandes soumises en vertu de la Loi pour la période à l'étude. Voici l'interprétation touchant les renseignements contenus dans ce rapport.

- Demandes reçues/Source

Du 1^{er} avril 2006 au 31 mars 2007, le CRTC a reçu 28 demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Huit demandes étaient en suspens depuis la période antérieure et deux ont été reportées à la période du 1^{er} avril 2007 au 31 mars 2008. Les 28 demandes provenaient des sources suivantes:

LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

1. Politiques institutionnelles

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des droits à payer, des délais, des règles de notification et autres règles, prévus dans la *Loi sur l'accès à l'information* (la *Loi*).

- Organisation des activités

La Coordinatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (la Coordinatrice) contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la *Loi*. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande et avec le public, des avis aux tiers, des droits à payer, des délais, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire à l'information ainsi que les comptes rendus à la haute direction et au Secrétaire général du CRTC.

De plus, la Coordinatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi*. Tous les dossiers reliés aux droits à payer, aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la Coordinatrice. Elle voit à ce que les exigences administratives et les délais soient respectés, en tenant compte de l'évolution de chaque demande. La Coordinatrice convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée, du chef du Contentieux et de la personne responsable du dossier, lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du Comité de révision est de conseiller le Secrétaire général au sujet des décisions à prendre en vertu de la *Loi*.

- Intermédiaires officiels et informels

La grande majorité des demandes d'information sont traitées par la direction compétente au moyen de mécanismes de communication informels.

Une grande partie de l'information que les requérants et titulaires en radiodiffusion soumettent au CRTC est accessible au Centre de documentation ou dans les bureaux régionaux. Des copies de toutes les interventions, des lettres de plaintes et des observations concernant des demandes particulières sont également accessibles pour fins de consultation ainsi que tous les mémoires déposés en réponse aux appels d'observations concernant l'examen et les audiences visant les Politiques

Ces mécanismes facilitent un engagement et un apport réels de la part des citoyens et ils sont structurés de manière à utiliser des techniques comme les téléconférences audiovisuelles et les conférences téléphoniques, de sorte que le CRTC puisse maximiser l'accessibilité du public.

Les plaintes reçues du public à l'égard d'une titulaire de licence en particulier sont envoyées au CRTC pour qu'il y donne suite; une copie est versée au dossier de chaque titulaire avant l'audience publique portant sur sa demande de renouvellement de licence, à l'exception des plaintes déferées au Conseil canadien des normes de la radiodiffusion. Toute personne peut consulter ces dossiers sur demande. Les titulaires de licence de radiodiffusion sont tenus de faire part en ondes de la nature de leur requête et de mettre à la disposition du public, pour examen à leurs lieux d'affaires, une copie de leur demande, et des plaintes qu'elles ont reçues. Les entreprises de télécommunications réglementées par le CRTC sont, dans certains cas, tenues d'exposer leurs requêtes au moyen d'encarts de facturation, de lettres ou tout autre avis à leurs abonnés.

Le CRTC a aussi mis au point un certain nombre de modalités internes pour faciliter l'accès du public aux documents. Les décisions, avis, ordonnances et autres déterminations, de même que certains dépôts de documents, sont affichés chaque jour sur le site Internet du Conseil (<http://www.crtc.gc.ca>).

Tous les documents publics peuvent aussi être consultés au Centre de documentation à l'administration centrale du CRTC à Gatineau, ou aux bureaux régionaux de Vancouver, Winnipeg, Dartmouth, Regina, Toronto, Montréal et Edmonton.

Établi par le Parlement en 1968, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un organisme public autonome constitué en vertu de la *Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* (L.R.C. 1985, chapitre C-22, modifiée). Le CRTC rend compte au Parlement par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien.

Le CRTC possède le pouvoir de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion de même que les entreprises et les fournisseurs de services télécommunications qui sont du ressort fédéral. Les pouvoirs du CRTC en matière de réglementation de la radiodiffusion découlent de la *Loi sur la radiodiffusion* (L.C. 1991, chapitre 11, modifiée). Ses pouvoirs de réglementation des télécommunications lui viennent de la *Loi sur les télécommunications* (L.C. 1993, chapitre 38, modifiée) et la *Loi sur Bell Canada* (L.C. 1987, chapitre 19, modifiée).

OBJECTIFS

Les objectifs du CRTC sont :

- de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion en vue de mettre en oeuvre la politique énoncée dans la *Loi sur la radiodiffusion*; et
- de réglementer les télécommunications au Canada en vue de mettre en oeuvre la politique énoncée dans la *Loi sur les télécommunications*.

Dans l'exécution de ses responsabilités, tant en radiodiffusion qu'en télécommunications, le CRTC doit agir dans l'intérêt du public ainsi que le lui prescrivent les Lois. Par le biais de ses activités publiques, dont la tenue d'audiences publiques, le CRTC est à l'écoute du public et en mesure de lui répondre. Le CRTC s'emploie à trouver des moyens et des mécanismes permettant la participation du public à la formulation de ses politiques. La participation des citoyens canadiens aux instances publiques est très importante pour le CRTC.

Conscient que le public doit avoir en main toute l'information voulue pour donner sa pleine valeur au processus de prise de décisions, le CRTC s'est efforcé, depuis sa création, d'établir des règles qui permettent au public d'avoir accès à la plupart des renseignements qui lui sont remis par les requérants et par les autres parties intéressées, en équilibrant les répercussions de la confidentialité dans un régime concurrentiel avec les besoins du public.

Table des matières

Le mandat du Conseil	5
Objectifs	5

La Loi sur l'accès à l'information	
1. Politiques institutionnelles	7
- Organisation des activités	7
- Intermédiaires officiels et informels	7
- Les frais	8
- Délégation des pouvoirs	8
- Salle de consultation	8
2. Rapport statistique/interprétation	
- Demandes reçues/Sources	8
- Disposition à l'égard des demandes traitées	9
- Exceptions invoquées	9
- Exclusions citées	9
- Délai de traitement	9
- Méthode de consultation	10
- Frais	10
- Coûts	10
3. Plaintes et enquêtes	10
4. Appels à la Cour fédérale	10

La Loi sur la protection des renseignements personnels	
1. Introduction	11

2. Politiques institutionnelles	11
- Organisation des activités	11
- Intermédiaires officiels et informels	11
- Délégation des pouvoirs	11
3. Rapport statistique/interprétation	12

4. Plaintes et enquêtes	12
-------------------------	----

5. Appels à la Cour fédérale	12
------------------------------	----

6. Utilisation et communication	12
---------------------------------	----

7. Evaluation des facteurs relatifs à la vie privée	12
---	----

Annexes

I Rapport statistique – Accès à l'information
II Rapport statistique – Protection des renseignements personnels

adresse postale:
Ottawa, Ontario
K1A 0N2

Coordonnatrice de l'accès à l'information et de
la protection des renseignements personnels
CRTC
1, promenade du Portage
Édifice central, Les Terrasses de la Chaudière
Hull (Québec)
Tél. : (819) 997-4274

ou

N° sans frais : 1-877-249-2782
ATME sans frais : 1-877-909-2782
Tél. : (819) 997-0313
ATME : (819) 994-0423
Adresse Internet: <http://www.crtc.gc.ca>
N° de catalogue BC9-5/2006
ISBN 0-662-49291-9

Le 26 juin 2007

L'honorable Beverley J. Oda
Ministre du Patrimoine canadien
15, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0M5

Madame la Ministre,

Conformément à l'article 72 de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes a l'honneur de vous présenter son rapport annuel pour l'année financière qui a pris fin le 31 mars 2007, pour fins de renvoi au Comité permanent de la justice et des droits de la personne.

Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, l'expression de ma haute considération.



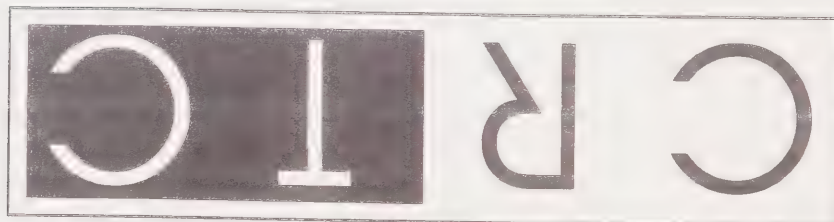
Robert A. Morin
Secrétaire général

8E901



Rapport annuel

RADIODIFFUSION
TÉLECOMMUNICATIONS



CRTC
Accès à l'information et
protection des renseignements personnels
2006 / 2007



Canada

